helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

OpenOffice.org



Autorzy: Solveig Haugland, Floyd Jones
Tłumaczenie: Paweł Gonera,
Wojciech Moch, Piotr Rajca, Witold Zioło
ISBN: 83-7361-326-9
Tytuł oryginału: OpenOffice.org 1.0 Resource Kit
Format: B5, stron: 976

Dzięki współpracy twórców projektu open source OpenOffice.org z firmą Sun Microsystems, miliony użytkowników systemów Linux, Solaris i Windows mają do dyspozycji pakiet biurowy, który jest wydajny, łatwy w użytkowaniu, a co najważniejsze całkowicie bezpłatny!

Naucz się OpenOffice.org i poznaj wspaniałe funkcje nowej wersji. Książka zawiera odpowiedzi na pytania setek użytkowników tego pakietu, zarówno początkujących, jak i zaawansowanych, dzięki czemu jest to najbardziej praktyczna i najbardziej wyczerpująca książka omawiająca OpenOffice.org. Znajdziesz w niej klarowne i wyczerpujące instrukcje przedstawiające krok po kroku wykonywanie poszczególnych operacji.

Instalacja i porady na temat konfiguracji:

- Instalacja dla pojedynczego użytkownika i sieciowa dla wszystkich platform, wraz z opisem najczęściej popełnianych błędów
- Wskazówki na temat migracji dla użytkowników StarOffice 5.2

Wskazówki dla zaawansowanych użytkowników:

- Sposób drukowania nagłówków arkusza na wielu stronach, modyfikacja XML w celu edycji plików i dostosowywania OpenOffice.org oraz import plików tekstowych do arkusza

Samouczki:

- Zapoznają z kluczowymi funkcjami każdej aplikacji oraz procedurami konfiguracyjnymi OpenOffice.org

Wyczerpujący opis każdej aplikacji:

- Writer – edycja, formatowanie, korespondencja seryjna, drukowanie do plików PostScript i PDF, obszerne dokumenty, kontrola wersji i porównywanie dokumentów
- Edytor WWW – tworzenie stron WWW za pomocą narzędzia AutoPilot, odnośniki, przeglądanie i edycja źródła, animowane rysunki GIF
- Calc – formatowanie, wprowadzanie danych i obliczenia w arkuszu (tym funkcja AutoPilot), scenariusze, szukanie wyniku, eksport do HTML-a i wstawianie arkuszy do innych dokumentów
- Impress – tworzenie, projektowanie i prezentacji i animacji.

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl

Spis treści

Przedmowa **13**

Część I Zaczynamy **17**

Rozdział 1. Wprowadzenie do OpenOffice.org 1.0 ..... **19**
Szybki opis OpenOffice.org 19
Dziesięć powodów, dla których warto używać OpenOffice.org 20
Istota programu 22
Migracja z Microsoft Office 27
Co nowego? 28

Rozdział 2. Instalacja **35**
Szybki start 35
Przygotowanie do instalacji 36
Instalowanie oprogramowania 39
Rozwiązywanie problemów 50
Zaczynamy 54

Rozdział 3. Migracja z programu StarOffice 5.2 do OpenOffice.org 1.0 ..... **57**
Szybki przegląd informacji na temat migracji 57
Usuwanie StarOffice 6.0 beta przed migracją 58
Przenoszenie danych osobistych i ustawień z wersji 5.2. 59
Przenoszenie poczty, książki adresowej i grup dyskusyjnych 59
Eksportowanie danych terminarza StarOffice 62
Odczytywanie plików z wersji 5.2 i konwersja na aktualny format 62
Konwersja drukarek z wersji 5.2 w systemie UNIX 64
Makra 64
Przenoszenie danych i baz danych 64

Rozdział 4. Konfiguracja drukarek i drukowanie **67**
Drukarki i faksy w systemie Unix 67
Wydruki podstawowe 84
Drukowanie korespondencji seryjnej i innych dokumentów opartych na źródłach danych 86
Drukowanie do plików PDF i PostScript 87
Obsługa faksów 89
Zamiana Czcionek 91
Ustawienia strony 92
Ustawienia wydruku bitmap, przezroczystości i koloru lub skali szarości 95

Drukowanie broszur ... 95
Ustawienia dla druku komercyjnego ... 100
Konfiguracja ostrzeżeń podczas druku ... 101

Rozdział 5. Konfigurowanie i porady ... 103
Konfigurowanie OpenOffice.org ... 103
W poszukiwaniu pomocy ... 104
Obsługa i konfiguracja menu i interfejsu użytkownika ... 105
Konfigurowanie zamiany czcionek ... 115
Uruchamianie i konfigurowanie czcionek i formatowania azjatyckiego ... 115
Określanie skali wyświetlania i jednostek miary ... 120
Konfigurowanie i używanie grafiki i kolorów ... 120
Kontrolowanie zmian tekstu i autouzupełnianie ... 127
Wyłączanie irytujących funkcji ... 133
Operacje na katalogach ... 136
Konfigurowanie i użycie funkcji internetowych ... 139
Ustalanie ilości możliwych cofnięć i liczby pamiętanych ostatnio otwartych dokumentów ... 147
Zabawa z XML-em ... 149
Konfigurowanie zabezpieczeń ... 151
Zablokowanie otwierania plików MS Office i HTML w OpenOffice.org ... 155
Sprawdzanie i konfigurowanie charakterystyk dokumentów ... 156
Konwertowanie dokumentów z i do innych aplikacji ... 161
Konfiguracja drukarek i drukowanie ... 164
Szablony OpenOffice.org ... 164

Część II Writer ... 165

Rozdział 6. Początki pracy z Writerem ... 167
Szybki start ... 167
Opcje konfiguracyjne Writera ... 173
Skróty klawiaturowe ... 173
Tworzenie nowego dokumentu ... 173
Praca z dokumentami innych aplikacji ... 177
Jednostki miary i linijki ... 178
Tworzenie i wstawianie autotekstu ... 179
Zaznaczanie teksu ... 183
Znaki cudzysłowów, symbol ™, tekst wewnętrzny i liczniki słów ... 184
Sprawdzanie pisowni i dzielenie wyrazów ... 188
Porady ... 193

Rozdział 7. Formatowanie dokumentów ... 195
Konfigurowanie i stosowanie języków azjatyckich ... 195
Szybkie formatowanie znaków ... 195
Stosowanie okna formatowania znaków ... 197
Szybkie formatowanie akapitów ... 203
Stosowanie okna formatowania akapitów ... 205
Numerowanie, wypunktowanie i konspekty ... 211
Formatowanie przypisów ... 219
Stosowanie nagłówków i stopek w prostych dokumentach ... 221
Układ strony ... 225
Określanie orientacji strony ... 229
Zastosowanie ramek w zaawansowanym układzie strony ... 231
Dodawanie do dokumentu tekstów pionowych i ukośnych ... 237
Przykład. Tworzenie złożonego układu strony ... 237

Zaawansowane formatowanie przy użyciu stylów ... 239
Usuwanie formatowania ... 253
Stosowanie szablonów ... 253

Rozdział 8. Dodawanie do dokumentu obiektów i łączy ... 261
Grafika i konfiguracja pamięci obiektów ... 261
Tworzenie z tekstu hiperłączy ... 261
Rysowanie w Writerze ... 262
Wstawianie grafiki ... 264
Tabele ... 266
Wykresy ... 278
Arkusze kalkulacyjne ... 279
Zamiana arkusza kalkulacyjnego w tabelę ... 283
Wykonywanie kalkulacji w tabelach i tekście ... 283
Wstawianie ramek i ramek pływających ... 286
Wstawianie obiektu utworzonego w dowolnej aplikacji ... 287
Wzory matematyczne ... 288
Dokumenty ... 291
Skanowanie obrazków do dokumentu ... 292
Porady dotyczące wstawionych obiektów i naprawiania zerwanych łączy ... 292
Dodawanie kontrolek i przycisków ... 294
Wyrównywanie obiektów do siatki ... 294
Wstawianie podpisów ... 295

Rozdział 9. Książki i długie dokumenty ... 299
Przegląd ... 299
Obsługa i przenoszenie plików za pomocą narzędzia Nawigator ... 300
Numerowanie konspektowe rozdziałów, rysunków i odwołania do ich numerów ... 302
Nagłówki i stopki w książkach ... 306
Numerowanie stron ... 308
Tworzenie książek (dokumentów głównych) ... 312
Odsyłacze ... 317
Tworzenie spisu treści ... 319
Tworzenie indeksu ... 328
Tworzenie list rysunków i innych obiektów ... 335
Bibliografie ... 338
Odstępy przed sekcją, indeksem lub tabelą ... 341

Rozdział 10. Korespondencja seryjna, wizytówki i inne ... 343
Wprowadzenie do korespondencji seryjnej, wizytówek i innych ... 343
Przygotowanie danych dla dokumentów korespondencji seryjnej oraz dla wizytówek ... 347
Tworzenie za pomocą funkcji AutoPilot listów korespondencji seryjnej oraz faksów wykorzystujących źródła danych ... 353
Tworzenie własnych dokumentów korespondencji seryjnej ... 362
Koperty ... 368
Tworzenie wizytówek oraz etykiet zawierających dane stałe ... 373
Drukowanie ... 382

Rozdział 11. Tworzenie i zarządzanie różnymi wersjami dokumentu ... 389
Dwa sposoby zarządzania różnymi wersjami dokumentu ... 389
Zarządzanie wersjami dokumentu za pomocą narzędzi edycji oraz wersji ... 390
Wykorzystanie sekcji do tworzenia kilku wersji tego samego dokumentu ... 393
Użycie zautomatyzowanych narzędzi edycji ... 402
Używanie notatek ... 406

Rozdział 12. Drukowanie w programie Writer 409
Procedury drukowania 409
Podstawy drukowania 409
Opcje drukowania programu Writer 411
Drukowanie notatek 411
Równoczesne drukowanie kilku stron, przy wykorzystaniu podglądu wydruku strony 412

Część III HTML Editor 415

Rozdział 13. Konfiguracja programu HTML Editor 417
Konfiguracja ogólnych ustawień internetowych i HTML programu 417
Wybór aplikacji domyślnie otwierającej dokument 417
Ustawienia dokumentów HTML 418
Pokazywanie paska hiperłączy 420

Rozdział 14. Przeglądanie i wyszukiwanie 421
Ładowanie stron WWW 421
Wyszukiwanie w internecie 421
Pobieranie plików za pomocą FTP i przeglądarki Netscape 423

Rozdział 15. Tworzenie stron WWW 425
W skrócie 425
Tworzenie nowych plików HTML 429
Co zrobić, gdy nie można edytować pliku? 433
Tworzenie i modyfikacja stylów oraz szablonów 434
Wykorzystywanie sekcji 436
Tworzenie tabel 436
Wstawianie notatek 442
Przeglądanie i edycja kodu źródłowego HTML 444
Wprowadzanie i formatowanie tekstu 445
Wstawianie i formatowanie elementów graficznych 446
Formatowanie strony 449
Konfiguracja i przeglądanie właściwości dokumentu 451

Rozdział 16. Wzbogacanie stron WWW 453
Wstawianie hiperłączy do dokumentu 453
Wstawianie arkuszy kalkulacyjnych oraz innych obiektów 462
Animowane pliki GIF oraz animowany tekst 465
Tworzenie map obrazkowych 467
Umieszczanie apletów i wtyczek 467
Wykorzystanie makr, skryptów i zdarzeń 469

Rozdział 17. Drukowanie w programie HTML Editor 475
Procedury drukowania 475
Drukowanie podstawowe 476
Opcje drukowania programu HTML Editor 477

Część IV Calc 479

Rozdział 18. Wprowadzenie do programu Calc 481
W skrócie 481
Parametry konfiguracyjne programu Calc 489
Skróty klawiaturowe 490
Tworzenie nowego dokumentu 490
Otwieranie w programie Calc dokumentu innego typu 492

Proste procedury umieszczania w arkuszach kalkulacyjnych danych pochodzących ze źródeł danych ... 497
Eksport arkuszy kalkulacyjnych programu Calc do innych formatów ... 499
Przemieszczanie się wewnątrz lub pomiędzy dokumentami za pomocą Nawigatora ... 505
Wyszukiwanie i zamienianie ... 506

Rozdział 19. Wprowadzanie i formatowanie danych ... 509
Wprowadzanie tekstu i liczb ... 509
Wypełnianie ... 513
Autouzupełnianie tekstów ... 514
Stosowanie i tworzenie list wartości ... 514
Zmiana kierunku przejścia klawisza Enter ... 517
Praca z kolumnami i wierszami ... 517
Upiększanie arkuszy przy użyciu narzędzia Autoformat ... 521
Szybkie formatowanie komórek ... 522
Określanie formatowania oraz zabezpieczeń przy użyciu atrybutów komórki ... 526
Konfiguracja wyglądu strony ... 526
Kontrola układu i sposobu przewijania zawartości arkusza ... 534
Zaawansowane metody formatowania przy wykorzystaniu stylów i szablonów ... 536

Rozdział 20. Obliczenia i operacje na danych ... 541
O obliczeniach przeprowadzanych w arkuszach kalkulacyjnych ... 541
Podstawowe informacje o formułach ... 541
Ręczne wprowadzanie formuł ... 544
Stosowanie kreatora AutoPilot funkcji ... 548
Stosowanie odwołań do komórek ... 548
Aktualizacja obliczeń ... 552
Sortowanie danych ... 555
Filtrowanie danych ... 557
Formatowanie warunkowe ... 559
Kontrola zawartości i formatowania podczas wklejania danych ... 560
Łączenie komórek ... 561
Łączenie arkuszy oraz tworzenie połączeń z innymi arkuszami ... 563
Użycie elementów sterujących formularzy do wprowadzania danych ... 566
Podpowiedzi dotyczące używania arkuszy kalkulacyjnych ... 567
Rozwiązywanie problemów ... 568

Rozdział 21. Dodawanie obiektów do arkusza ... 571
Wykresy ... 571
Listy rozwijane, przyciski oraz inne elementy sterujące formularzy ... 578
Grafika i rysunki ... 579
Formuły matematyczne ... 579
Ramki pływające ... 579
Aktualizowanie połączeń z grafiką oraz obiektami ... 579

Rozdział 22. Przydatne narzędzia arkuszy ... 581
Zabezpieczanie komórek przed wprowadzaniem zmian ... 581
Kontrola ważności wpisywanych danych ... 583
Stosowanie scenariuszy ... 585
Stosowanie narzędzia Szukaj wyniku ... 588
Konspekt ... 590
Tworzenie nazwanych obszarów arkusza ... 591
Wyświetlanie miejsc docelowych odwołań oraz błędów ... 593
Wyróżnianie wartości ... 594
Formatowanie warunkowe ... 594

Rozdział 23. Kontrola wersji i narzędzia edycyjne 595
Zachowywanie narastających wersji dokumentów 595
Rejestracja i wyświetlanie zmian 595
Tworzenie notatek 599

Rozdział 24. Drukowanie w programie Calc 601
Drukowanie arkusza kalkulacyjnego 601
Czynniki mające wpływ na sposób drukowania arkuszy 601
Drukowanie korespondencji seryjnej na podstawie danych z arkusza 603
Wybór arkuszy do wydruku 603
Powtarzanie na wszystkich stronach nagłówków arkuszy kalkulacyjnych (kolumn lub wierszy) 604
Określanie zakresu wydruku 606
Wybór drukowanych elementów arkusza 606
Wielkość stron oraz ich numerowanie 606
Zapobieganie drukowaniu konkretnych komórek 607
Zmniejszanie lub zwiększanie ilości drukowanych stron 608
Drukowanie do formatu PostScript lub PDF 608
Konfiguracja drukarki i czcionek 608

Część V Impress 609

Rozdział 25. Tworzenie prezentacji 611
Krótkie wprowadzenie 611
Tworzenie nowej prezentacji 617
Uruchamianie prezentacji 624
Otwieranie istniejących prezentacji 625
Konfigurowanie programu Impress w celu ułatwienia tworzenia i otwierania prezentacji 625
Tworzenie i modyfikowanie szablonów 627
Stosowanie trybów roboczych, trybu slajdu i tła oraz warstw 629
Kontrola sposobu prezentacji obszaru roboczego 641

Rozdział 26. Konstruowanie prezentacji 647
Wykorzystanie Nawigatora do poruszania się pomiędzy slajdami 647
Organizowanie prezentacji 648
Dodawanie tekstu 659
Formatowanie tekstu 666
Efekty tekstowe 671
Tworzenie schematów organizacyjnych 672
Modyfikacja domyślnych czcionek prezentacji 674
Stosowanie stylów tekstu i obiektów 674
Dodawanie wykresów, rysunków i innych obiektów 677
Tła prezentacji 683
Nagłówki i stopki 689

Rozdział 27. Zaawansowane narzędzia do tworzenia prezentacji 691
Dodawanie przesunięć, dźwięków oraz efektów specjalnych do obiektów i tekstów na slajdach 691
Przesuwanie obiektów lub tekstu wzdłuż ścieżki 695
Tworzenie efektów operujących na dwóch lub kilku obiektach jednocześnie 698
W jaki sposób efekty operują na tekście? 698
Efekty interakcji — uruchamianie makr i nie tylko 699
Animowane pliki GIF 701

Stosowanie efektów przejścia slajdów ... 703
Tworzenie prezentacji indywidualnych ... 704
Nieszkodliwe szaleństwa ... 706

Rozdział 28. Dostarczanie i drukowanie prezentacji ... 707
Dodawanie notatek i tworzenie prospektów ... 707
Określanie przebiegu czasowego automatycznie odtwarzanych prezentacji ... 710
Dostarczanie prezentacji ... 711
Zmiana formatu pliku prezentacji ... 714
Tworzenie wersji HTML istniejącej prezentacji ... 715
Drukowanie w programie Impress ... 722

Część VI Edycja obrazów i rysunków ... 729

Rozdział 29. Tworzenie rysunków ... 731
Krótkie wprowadzenie ... 731
Tworzenie i otwieranie plików programu Draw ... 737
Konfiguracja strony ... 738
Szablony i style ... 739
Konfiguracja grafiki i kolorów ... 742
Konfiguracja i używanie istniejących kształtów ... 742
Tworzenie i formatowanie prostych obiektów ... 742
Tworzenie i formatowanie linii ... 747
Operacje na tekście ... 751
Umiejscawianie i zmiana wielkości obiektów ... 755
Obracanie i odbijanie obiektów ... 764
Określanie skali rysunku oraz jednostki miary ... 766
Eksportowanie rysunków do innych formatów ... 767

Rozdział 30. Zaawansowane narzędzia rysunkowe ... 771
O zaawansowanych funkcjach programu Draw ... 771
Tworzenie własnych linii i strzałek ... 771
Tworzenie i kategoryzacja wypełnień oraz linii ... 774
Tworzenie rysunków technicznych z liniami wymiarowymi i łącznikami ... 775
Operacje na krzywych Beziera ... 780
Tworzenie i modyfikacja kolorów ... 782
Tworzenie i modyfikacja gradientów, kreskowań i map bitowych ... 785
Tworzenie obiektów trójwymiarowych ... 788
Dodawanie do rysunku innych plików lub obiektów ... 793
Tworzenie dokładnych i zmienionych kopii ... 795
Zniekształcanie i zakrzywianie tekstu oraz obiektów za pomocą narzędzi efektów ... 796
Zniekształcanie i zakrzywianie tekstu z wykorzystaniem programu FontWork ... 797
Konwertowanie tekstu na obiekty 3-W i stosowanie formatowania ... 801
Przekształcanie jednego obiektu w drugi z wykorzystaniem morfingu ... 801
Konwersja obiektów na inne typy ... 802
Łączenie kształtów i tworzenie linii z obiektów ... 807

Rozdział 31. Edycja obrazów ... 811
Zmiana kolorów, kontrastu i jasności ... 811
Przycinanie i usuwanie rysunku ... 814
Korzystanie z efektów zmieniających wygląd rysunku ... 816
Eksportowanie do innych formatów rastrowych ... 820

Rozdział 32. Drukowanie rysunków i zdjęć 821
Wyszukiwanie procedur drukowania 821
Dopasowywanie zawartości do strony 822
Ustawianie parametrów drukowania 823
Okno ostrzeżenia opcji wydruku 823
Drukowanie rysunku 824

Część VII Przechowywane pola danych, źródła danych i formularze...827

Rozdział 33. Przegląd funkcji połączenia z bazami danych 829
OpenOffice.org i bazy danych 829
Bazy danych, do których można się podłączyć 830
Wszystkie sposoby na zapisywanie danych i umieszczanie ich w dokumentach 830

Rozdział 34. Umieszczanie danych w polach oraz Autotekst 833
Tworzenie i korzystanie z pól 833
Tworzenie i wstawianie autotekstu 840

Rozdział 35. Tworzenie i modyfikowanie źródeł danych 845
Zawartość tego rozdziału 845
Podstawy źródeł danych oraz samouczek 846
Przygotowania przed utworzeniem źródła danych 850
Tworzenie źródeł danych 855
Tworzenie i modyfikacja tabel 876
Wpisywanie nowych danych do nowej lub istniejącej tabeli 881
Tworzenie zapytań 884
Sortowanie i filtrowanie danych w przeglądarce źródła danych 886
Eksportowanie źródła danych do innego formatu 888
Edycja źródła danych z wykorzystaniem przeglądarki źródła danych 889

Rozdział 36. Tworzenie i wykorzystanie formularzy, elementów sterujących oraz zdarzeń 891
Rozpoczynamy pracę z formularzami 891
Tworzenie formularzy z wykorzystaniem narzędzia AutoPilot 897
Podstawy tworzenia własnych formularzy 900
Podstawy modyfikacji formularzy 902
Dodawanie i wymiana elementów sterujących 905
Wykorzystanie formularzy do przeglądania danych 917
Wykorzystanie formularzy do edycji danych 922

Dodatki 925

Dodatek A Makra 927
Zawartość dodatku 927
Wyszukiwanie makr i informacji o makrach 928
Podstawy makr 929
Migracja makr 930
Wycieczka z przewodnikiem 930
Opcje ustawień makr 933
Porządkowanie makr 934
Uruchamianie makr 939
Otwieranie i edycja makr 942
Dodawanie makr do dokumentów 943

Skorowidz 945

Rozdział 7.

Formatowanie dokumentów

Konfigurowanie i stosowanie języków azjatyckich

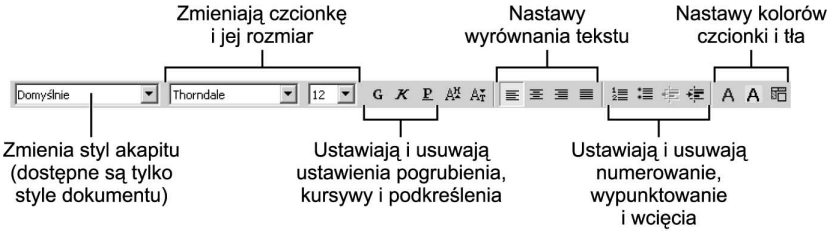
Jedną z ważniejszych nowych funkcji pakietu jest obsługa języków azjatyckich.

- Obsługa języków azjatyckich dostępna jest w całym pakiecie, dlatego opisana została w podrozdziale „Uruchamianie i konfigurowanie czcionek i formatowania azjatyckiego” na stronie 115.
- Formatowanie w językach azjatyckich opisują też podrozdziały „Stosowanie okna formatowania znaków” na stronie 197 i „Stosowanie okna formatowania akapitów” na stronie 205.
- Jeżeli chcesz stosować tekst objaśniający (*znaki Ruby*) w przypadku terminów technicznych, zobacz podrozdział „Dodawanie tekstu objaśniającego w słowach i frazach” na stronie 187.

Szybkie formatowanie znaków

Jeżeli chcesz stosować szybkie formatowanie znaków, takie jak zmiany czcionek i ich rozmiarów, włączanie i wyłączanie pogrubienia, kursywy i podkreślenia — używaj paska obiektów (rysunek 7.1). Bardziej zaawansowanie opcje formatowania znaków opisano w podrozdziale „Stosowanie okna formatowania znaków” na stronie 197.

W tym podrozdziale poznasz sposoby szybkiego formatowania znaków, również te, których zapewne jeszcze nie znasz.



Rysunek 7.1. *Pasek obiektów programu Writer*

Stosowanie paska obiektów

Stosowanie paska obiektów do wprowadzania formatowania znaków jest wyjątkowo proste (zobacz rysunek 7.1). Za jego pomocą możesz zmieniać czcionkę i jej wielkość, a także opcje pogrubienia, kursywy i podkreślenia.

Jeżeli kursor znajduje się w tabeli, pasek obiektów ulegnie zmianie. Zobacz punkt „Ikony znikające i pozycje menu" na stronie 107. Jeżeli chcesz przywrócić ikony formatowania tekstu na pasku obiektów, kliknij przycisk ze strzałką na prawym końcu paska.

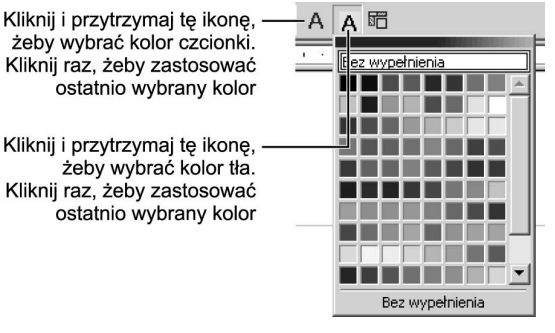


Możesz też zaznaczyć fragment tekstu, kliknąć go nim prawym przyciskiem myszy i wybrać odpowiednie opcje formatowania.

Szybka zmiana koloru czcionki i tła

Na pasku obiektów znajdują się dwa narzędzia formatowania tekstu, kolor czcionki i kolor tła, pokazane na rysunku 7.2. Kolory możesz wybierać spośród znajdujących się na palecie systemowej i kolorów dodanych przez Ciebie do tej palety.

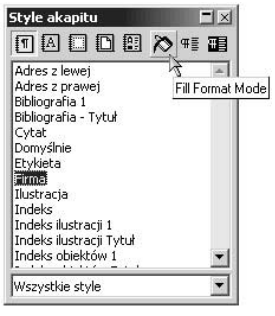
Rysunek 7.2.
Ustawianie kolorów czcionki i tła



Stosowanie „trybu konewki" Stylisty

Jeżeli używałeś już programu Miscrosoft Word, znasz zapewne narzędzie zwane *Malarzem formatów*. Pozwala ono na kopiowanie charakterystyk formatowania z jednego elementu do drugiego. Writer oferuje podobną funkcję zwaną *trybem konewki*. Zobacz rysunek 7.3.

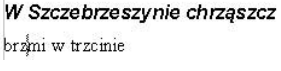
Rysunek 7.3.
Narzędzie konewki



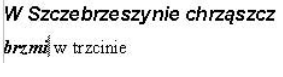
Działa ona nieco inaczej niż w Wordzie. Może skopiować tylko formatowanie zawarte w *Styliście*, jest to jednak w zupełności wystarczające.

1. Wybierz *Format/Stylista*. Wywołasz w ten sposób okno *Stylisty*, na którym zobaczysz po prawej stronie ikonę z wiaderkiem farby. Kliknij ją, a rozjaśni się i będzie sprawiała wrażenie wciśniętej.
2. Wybierz właściwą kategorię zawierającą styl, którego chcesz użyć. Jeżeli zechcesz teraz utworzyć nowy styl, kliknij *Stylistę* prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję *Nowy*. Gdy zdecydowałeś się już na styl przejdź do następnego kroku.
3. Przesuń kursor myszy nad tekst albo obiekt, któremu chcesz nadać styl i kliknij. Styl zostanie nadany danemu obiektowi. Na rysunkach 7.4 i 7.5 zobaczysz efekty działania trybu konewki.

Rysunek 7.4.
Tekst przed „wylaniem" stylu



Rysunek 7.5.
Tekst po „wylaniu" stylu



4. Gdy zakończysz, kliknij ponownie na ikonie formatowania, żeby wyłączyć formatowanie.

Stosowanie okna formatowania znaków

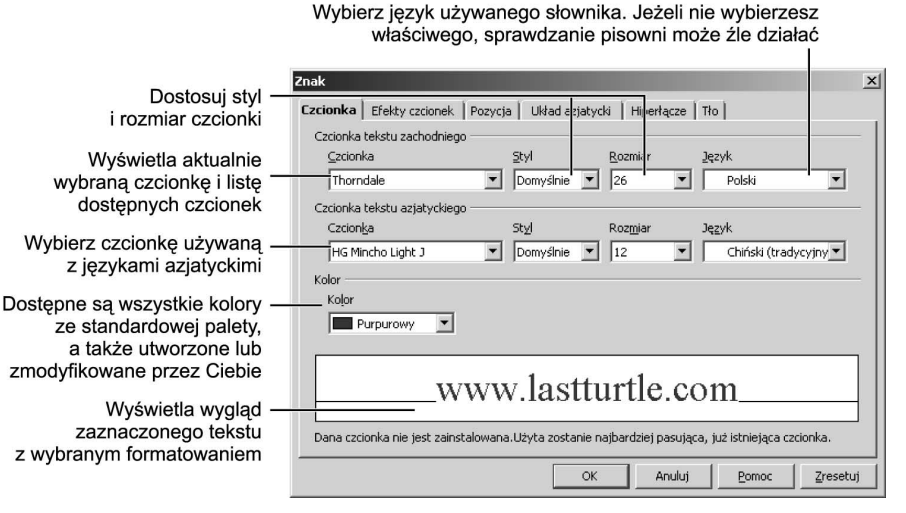
W tym rozdziale opiszemy bardziej zaawansowane opcje formatowania znaków dostępne w oknie *Znak*.

1. Zaznacz tekst, któremu chcesz nadać formatowanie.
2. Wybierz *Format/Znak*. Pojawi się okno *Znak*.
3. Wprowadź formatowanie znaków i kliknij *OK*.

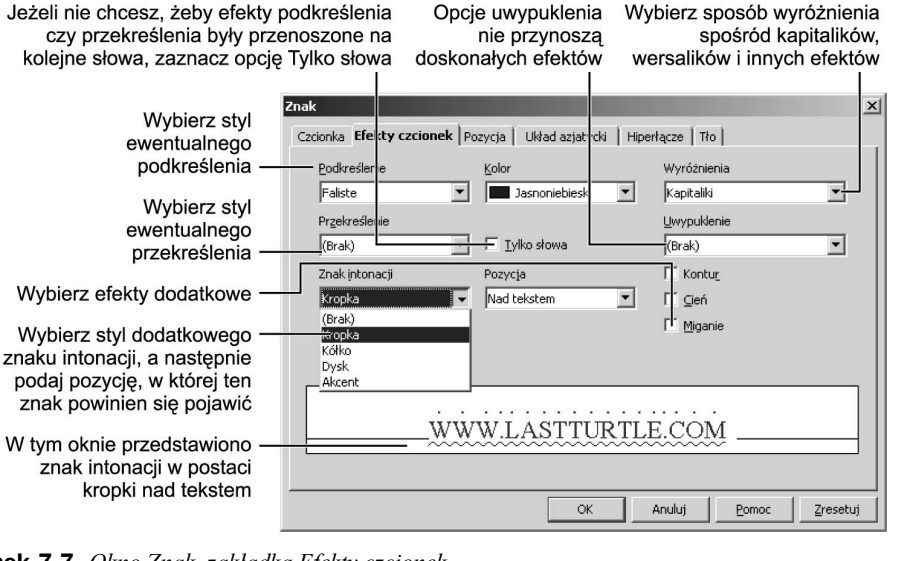
Gdy będziesz zaznaczał tekst do formatowania, uważaj, czy zaznaczasz też spacje na początku i końcu tekstu — tym spacjom też będzie nadane formatowanie. Na przykład,

gdy w tekście zaznaczonym razem ze spacjami zmieniasz czcionkę na nieproporcjonalną (taką jak `Courier`) spacje na końcach tekstu mogą sprawiać wrażenie zbyt szerokich. Możesz tego uniknąć, zaznaczając słowa przez dwukrotne ich kliknięcie. Jeżeli chcesz zaznaczyć większą ilość słów, kliknij dwukrotnie pierwsze i przeciągnij kursorem nad pozostałymi.

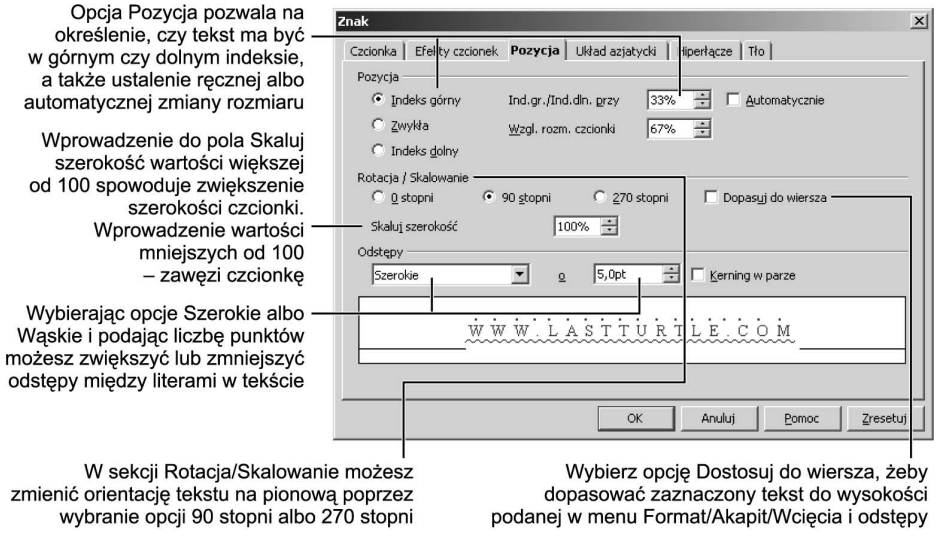
Rysunki 7.6 do 7.8 opisują opcje formatowania znaków w poszczególnych zakładkach okna *Znak*. Zakładki formatujące znaki azjatyckie opisane zostały na rysunkach 7.14 i 7.15.



Rysunek 7.6. *Okno Znak, zakładka Czcionka*



Rysunek 7.7. *Okno Znak, zakładka Efekty czcionek*



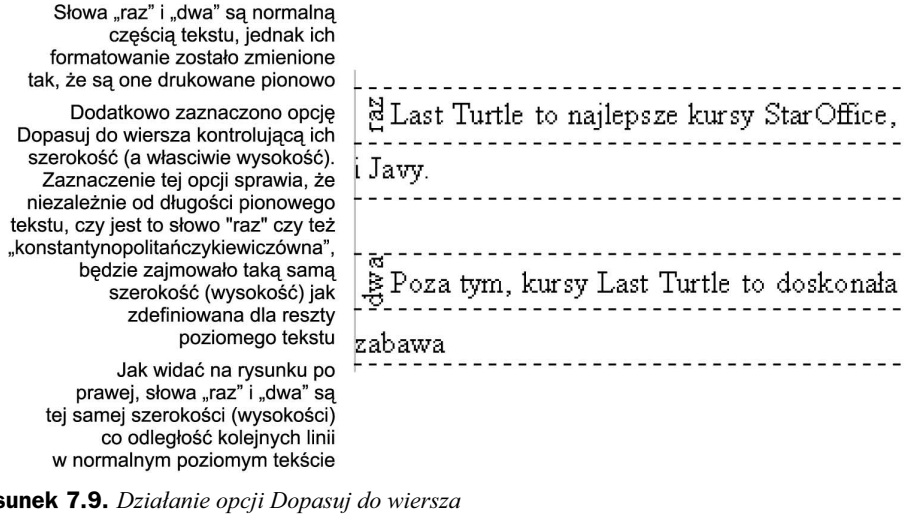
Rysunek 7.8. *Okno Znak, zakładka Pozycja*



Kerning w parze zbliża do siebie znaki, poprawiając w ten sposób wygląd tekstu.

Dopasowywanie tekstu do wysokości określonej przez odstępy między liniami (stosowanie opcji Dopasuj do wiersza)

Co robi ta funkcja? Opcja *Dopasuj do wiersza*, opisana na rysunku 7.8, dopasowuje pionowy tekst do wysokości wiersza, tak jak pokazano to na rysunku 7.9.



Rysunek 7.9. *Działanie opcji Dopasuj do wiersza*



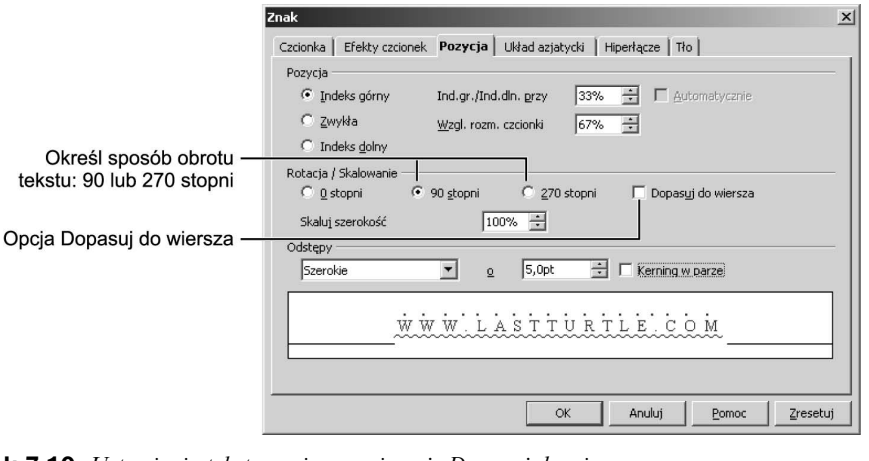
Wysokość linii ustawiana jest w oknie *Akapit*. Wybierz *Format/Akapit* i kliknij zakładkę *Wcięcia i odstępy*. Opcja *Odstęp* domyślnie ma wartość *Pojedyncze*, tzn. jest to mniej więcej wysokość czcionki albo nieco więcej. Zazwyczaj będziesz powiększał odstęp między wierszami.

Zasady używania. Jeżeli chcesz zastosować funkcję *Dopasuj* do wiersza, *musisz* przestrzegać poniższych reguł:

- Wybierz *Format/Akapit/Wyrównanie* i z listy wyrównań wybierz jedną z pozycji *Do góry*, *Do środka* albo *Do dołu*. Nie wybieraj innych.
- Spróbuj pierwszy raz. Nawet byś nie pomyślał, że pionowy układ tekstu może być tak nieprzyjemny w obsłudze. Jeżeli ustawiłeś odstępy miedzy liniami, obróciłeś tekst do pionu i doskonale zmieścił się on w tej linii — możesz sobie pogratulować. Niestety, późniejsza zmiana odstępów miedzy liniami nie rozszerzy ani nie zacieśni tekstu. Będziesz musiał jeszcze raz zaznaczyć go, wybrać *Format/Domyślnie* i zacząć wszystko do początku.

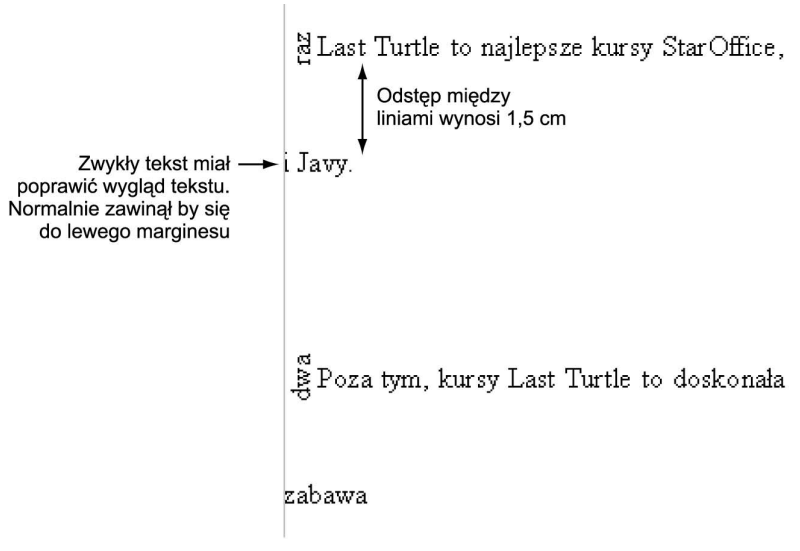
Stosowanie funkcji Dopasuj do wiersza. Postępuj zgodnie z poniższą procedurą:.

1. Wybierz *Format/Akapit* i kliknij zakładkę *Wcięcia i odstępy*. W polu *Odstępy między wierszami* ustaw odpowiednią wartość.
2. Zaznacz tekst, który chcesz obrócić.
3. Wybierz *Format/Znak* i kliknij zakładkę *Pozycja*.
4. Wybierz odpowiednie ustawienia obrotu (90 lub 270 stopni) i wybierz *Dopasuj do wiersza*. Na rysunku 7.10 zobaczysz te opcje, a na rysunku 7.11 zobaczysz efekty działania tej funkcji.



Rysunek 7.10. *Ustawienia tekstu poziomego i opcje Dopasuj do wiersza*

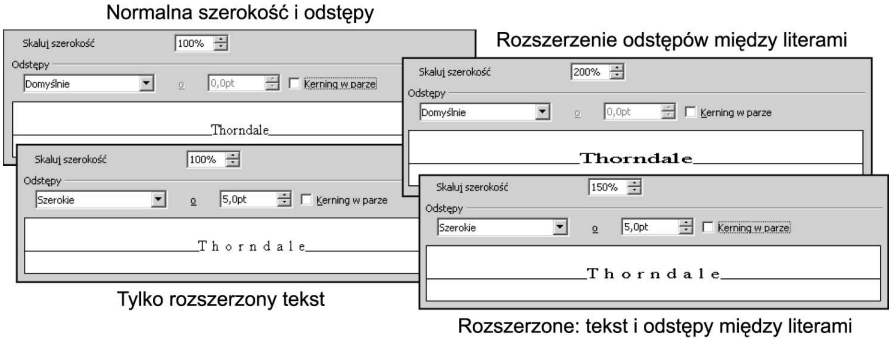
Zaawansowane funkcje formatujące. Ta funkcja jest podobna do tej, która pozwala na powiększenie kilku liter w tekście poziomym, podobnie do wielkich liter na początku starych dokumentów.



Rysunek 7.11. *Ustawienia tekstu poziomego i opcje Dopasuj do wiersza*

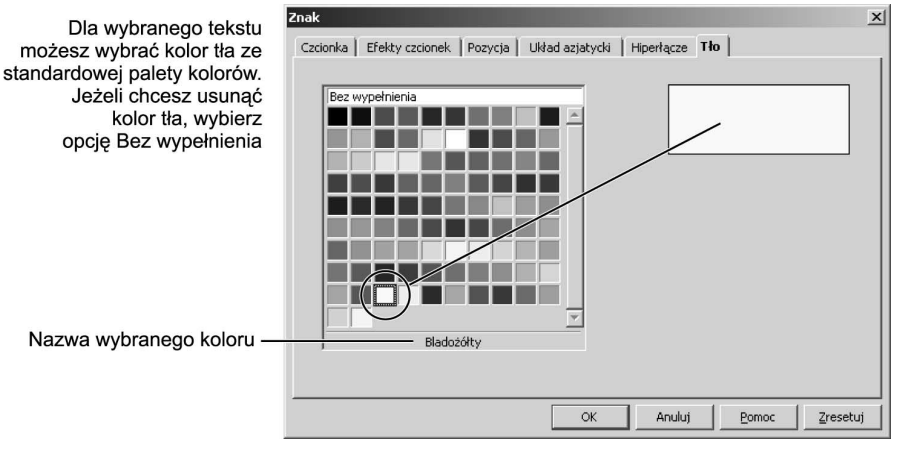
Zmiana szerokości tekstu za pomocą skali szerokości i opcji odstępów

Na rysunku 7.12 pokazano różnicę między skalowaniem szerokości (zmiana szerokości czcionki) i odstępami międzyliterowymi (zmiana szerokości odstępów między literami).



Rysunek 7.12. *Rozszerzanie tekstu, odstępów albo obu opcji*

Na rysunku 7.13 przedstawiono zakładkę *Tło* w oknie *Znak*.



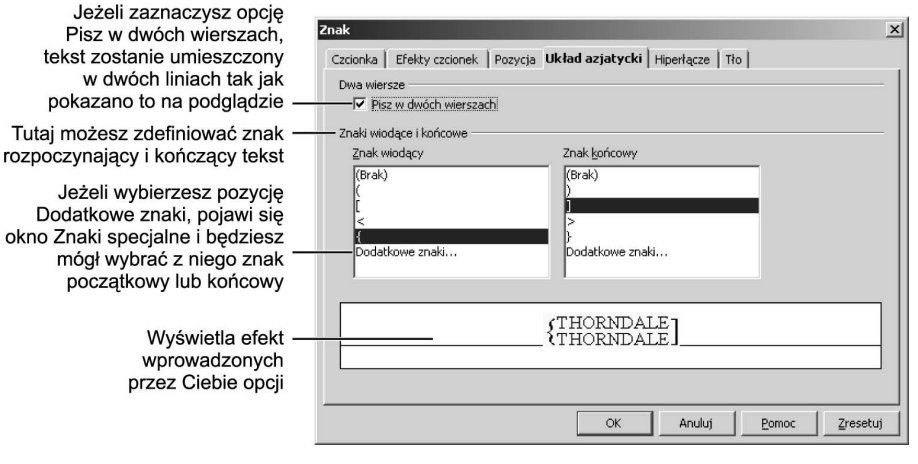
Rysunek 7.13. *Okno Znak, zakładka Tlo*

Składanie dwóch liter (kerning w parze)

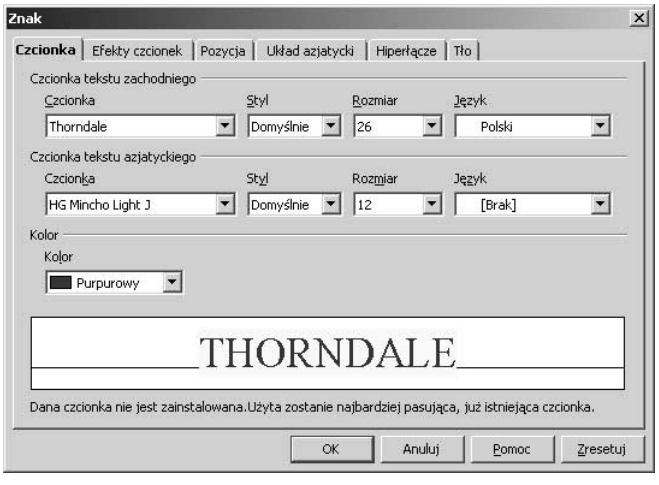
Funkcja kerningu obsługuje też znaki nieangielskie (ligatury), takie jak æ. Sterownik Twojej drukarki również musi je obsługiwać.

Formatowanie znaków azjatyckich

Upewnij się, że prawidłowo sformatowałeś tekst azjatycki za pomocą informacji zawartych w podrozdziale „Uruchamianie i konfigurowanie czcionek i formatowania azjatyckiego” na stronie 115. Następnie wprowadź zmiany przedstawione na rysunkach 7.14 i 7.15.



Rysunek 7.14. *Definiowanie układu tekstu azjatyckiego*



Rysunek 7.15. *Definiowanie czcionki i języka używanego w tekstach azjatyckich*

W programie musi być włączona obsługa języków azjatyckich. Zobacz rysunek 5.13.

Szybkie formatowanie akapitów

W przypadku akapitów formatowanie zawsze obejmuje cały akapit, w którym znajduje się kursor. Nie musisz zaznaczać tekstu, tak jak to było w przypadku formatowania znaków.

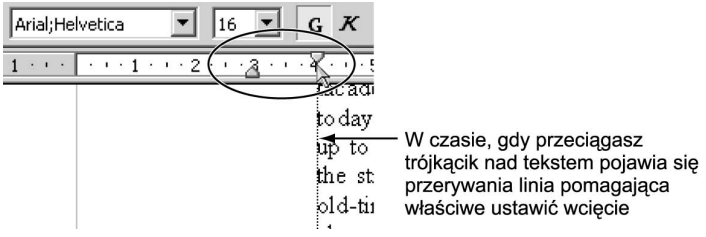
Pasek obiektów i linijka umożliwiają szybkie wprowadzanie ustawień formatowania akapitów, takich jak wyrównywania, numerowania, wypunktowania, ustawiania wcięć i tabulatorów, a także definiowania koloru tła. Zobacz podrozdział „Stosowanie okna formatowania akapitów" na stronie 205.

Formatowanie akapitów za pomocą paska obiektów i linijki jest wyjątkowo proste. Poniżej znajdziesz kilka możliwości formatowania akapitów, o których być może jeszcze nie wiesz.

Szybkie ustawianie wcięć

Jeżeli chcesz wprowadzić zmianę wcięcia jednego lub kilku akapitów bez używania okna *Akapit*, zrób to za pomocą linijki.

1. Zaznacz akapit albo akapity, w których chcesz zmienić wcięcia.
2. Na linijce poziomej kliknij i przeciągnij dolny trójkącik, który wskazuje pozycję lewego wcięcia. Razem z dolnym trójkącikiem przesunie się górny.
3. Kliknij i przeciągnij górny trójkącik, który wskazuje pozycję wcięcia pierwszej linii akapitu. Zobacz rysunek 7.16.

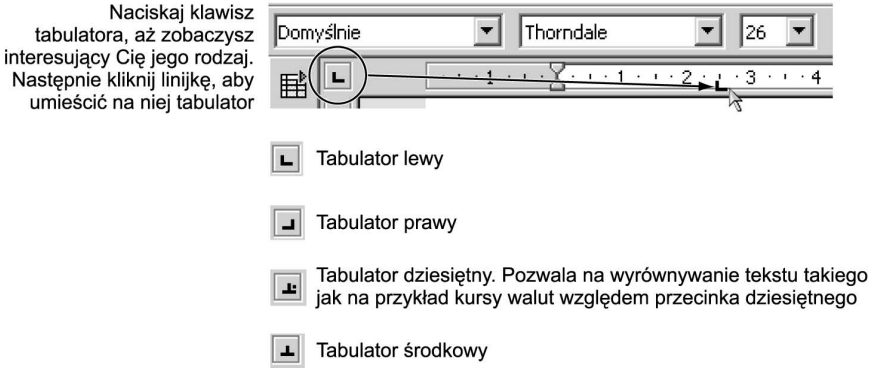


Rysunek 7.16. *Ustawianie wcięć za pomocą linijki*

Szybkie ustawianie tabulatorów

Za pomocą poziomej linijki możesz wstawiać i przesuwać położenia tabulatorów dla jednego i większej liczby akapitów.

1. Zaznacz akapity, dla których chcesz zmienić ustawienia tabulatorów.
2. Klikaj przycisk tabulatora po lewej stronie linijki, wybierając w ten sposób rodzaj tabulatora (*Z lewej*, *Z prawej*, *Dziesiętny* albo *Do środka*).
3. Kliknij na linijce miejsce, w którym chcesz umieścić tabulator. Zobacz rysunek 7.17.



Rysunek 7.17. *Wstawianie tabulatora za pomocą linijki*

Jeżeli chcesz przesunąć tabulator, przeciągnij go w inne miejsce linijki. Przeciągnięcie tabulatora poza linijkę usuwa go.

W miejscach, gdzie nie zdefiniowałeś własnych tabulatorów, Writer stosuje własne ustawienia zdefiniowane w menu *Narzędzia/Opcje/Dokument tekstowy/Ogólne* w sekcji *Ustawienia*.

Wybieranie koloru tła akapitu

Z paska obiektów możesz wybrać kolor tła akapitu. Dostępne są kolory ze standardowej palety systemowej pokazanej na rysunku 7.18.



Rysunek 7.18. *Wybieranie z paska obiektów koloru tła akapitu*

Stosowanie okna formatowania akapitów

W tym podrozdziale znajdziesz opis zaawansowanych opcji formatowania akapitów w oknie *Akapit*.



W oknie *Akapit* nie będziesz mógł zmienić czcionki akapitu. Jeżeli chcesz zmienić czcionkę całego akapitu, musisz zaznaczyć cały akapit i zastosować formatowanie znaków (zobacz podrozdział „Stosowanie okna formatowania akapitów" na tej stronie). Ten sposób nadawania atrybutów czcionek różni się od stosowania stylów, ponieważ definicja stylu zawiera w sobie ustawienia czcionek. Jest to kolejny powód, dla którego warto stosować style. Zobacz punkt „Po co stosować style?" na stronie 239 i „Standardowe style akapitów" na stronie 242.

Podstawowe formatowanie akapitów

Do wielu z opcji formatowania akapitów możesz uzyskać dostęp, klikając go prawym przyciskiem myszy.

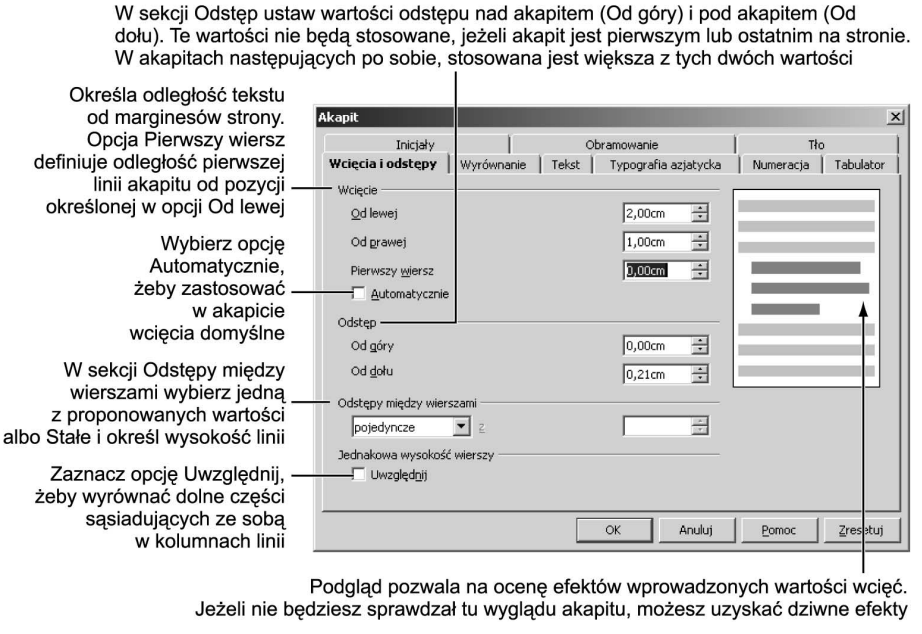
1. Kliknij akapit, który chcesz poddać formatowaniu.
2. Kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz *Akapit*. Pojawi się okno *Akapit*.
3. Wprowadź odpowiednie zmiany i kliknij *OK*. Zobacz rysunek 7.19.



Określanie pionowego układu odstępów między liniami opisano na rysunku 7.21.

Tworzenie wysunięcia tekstu

Zobacz rysunek 7.19 i wprowadź odpowiednie dane w polach wcięć. Efekt zobaczysz w oknie podglądu. Jeżeli chcesz uzyskać wcięcie wynoszące 1 cm od lewej strony, wprowadź wartość `1` w polu *Od lewej*. Następnie w polu *Pierwszy wiersz* wpisz wartość `-1`.



Rysunek 7.19. *Okno Akapit, zakładka Wcięcia i odstępy*

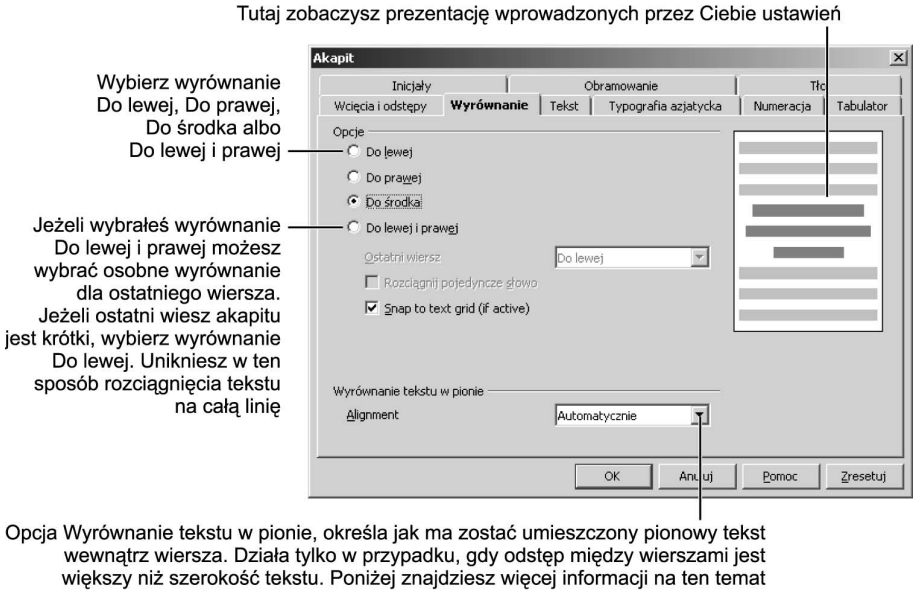
Możesz też wybrać *Format/Stylista* i zastosować styl *Wysunięcie tekstu.*

Pionowe ułożenie tekstu

Na zakładce *Wyrównanie* przedstawionej na rysunku 7.21 wybierasz ustawienia pionowego wyrównania tekstu w wierszach. Możesz wybrać opcję *Automatycznie*, *Do linii podstawowej*, *Do góry*, *Do środka*, *Do dołu*. Wprowadzone tu ustawienia zadziałają tylko wtedy, gdy odstępy między wierszami wprowadzone na zakładce *Wcięcia i odstępy* będą większe od rozmiaru czcionki. Na rysunku 7.20 pokazaliśmy, czym różnią się te opcje.

Rysunek 7.20. *Przykłady pionowego wyrównania tekstu*





Rysunek 7.21. *Okno Akapit, zakładka Wyrównanie*

Kontrolowanie przepływu tekstu, podziału stron i dzielenia wyrazów

Na rysunku 7.22 znajdziesz dokładny opis definiowania przepływu tekstu.

Bardzo przydatna jest opcja *Ze stylem strony*, ponieważ pozwala na zdefiniowanie szablonu i numeru strony stosowanej po podziale strony. Więcej o zmianie stylów strony dowiesz się w podpunkcie „Stosowanie i przełączanie stylów strony” na stronie 251.

Konfiguracja numerowania

Na rysunku 7.23 znajdziesz dokładny opis numerowania akapitów.

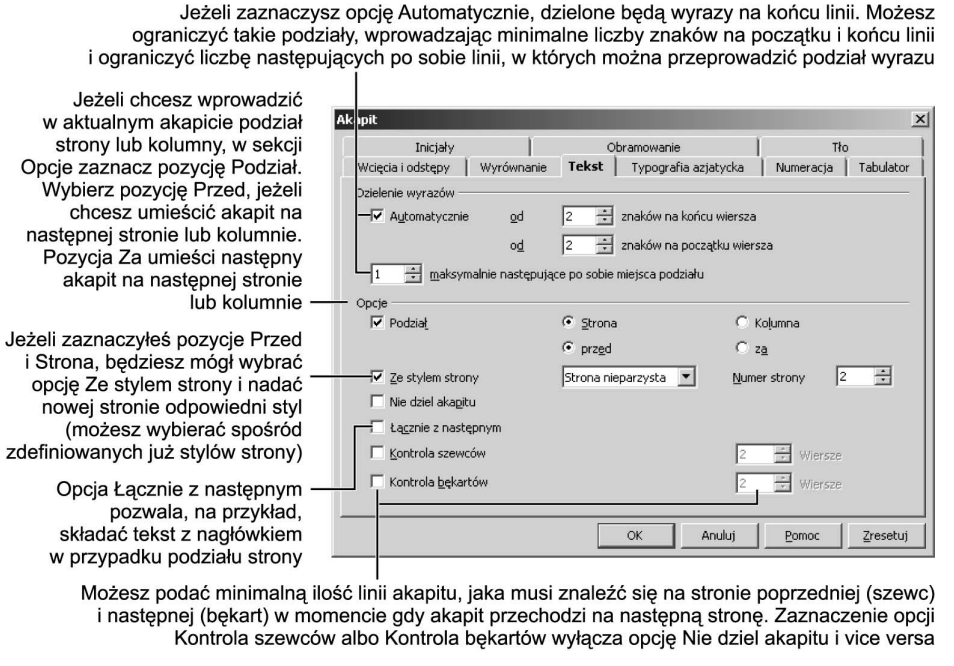
Konfigurowanie tabulatorów akapitu

Na rysunku 7.24 znajdziesz dokładny opis definiowania tabulatorów.

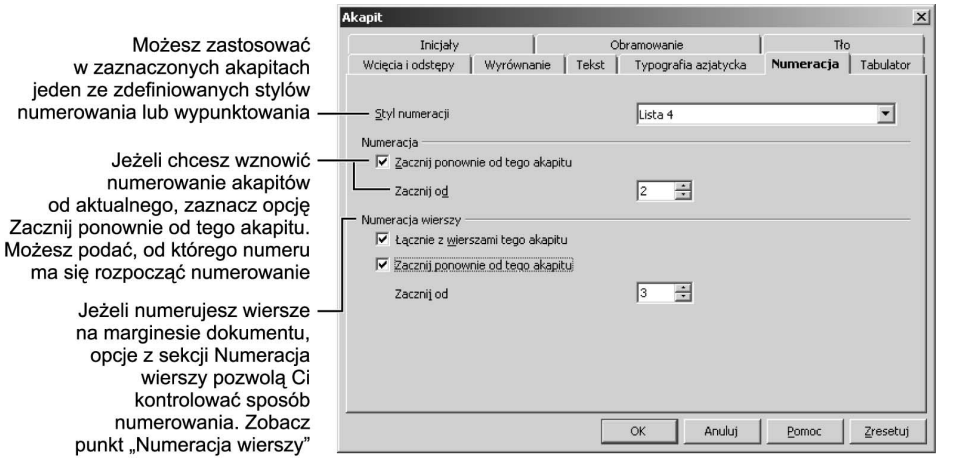
Znaków wypełniających dobrze jest używać w spisach treści. Tworzą wtedy linię od nazwy rozdziału do numeru strony.

Formatowanie pierwszych liter akapitu

Na rysunku 7.25 znajdziesz dokładny opis definiowania inicjałów.



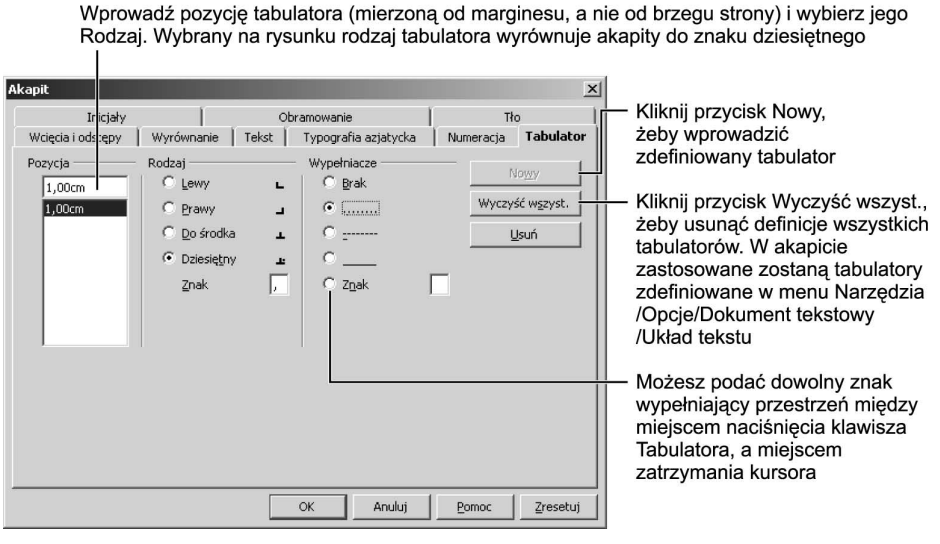
Rysunek 7.22. *Okno Akapit, Zakładka Tekst*



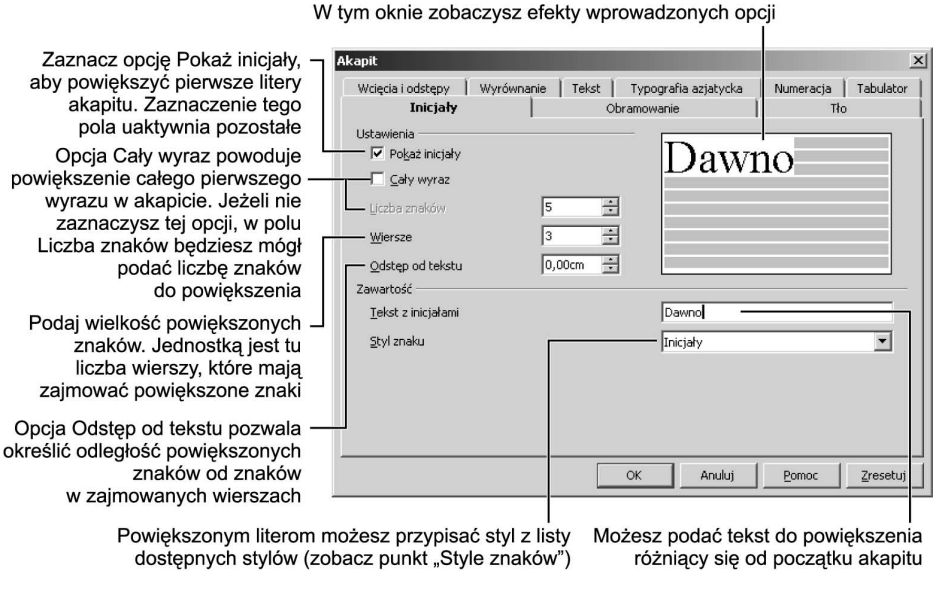
Rysunek 7.23. *Okno Akapit, zakładka Numeracja*

Kolor akapitu, grafika i obramowanie

Za pomocą okna przedstawionego na rysunku 7.26 możesz definiować obramowanie akapitu.



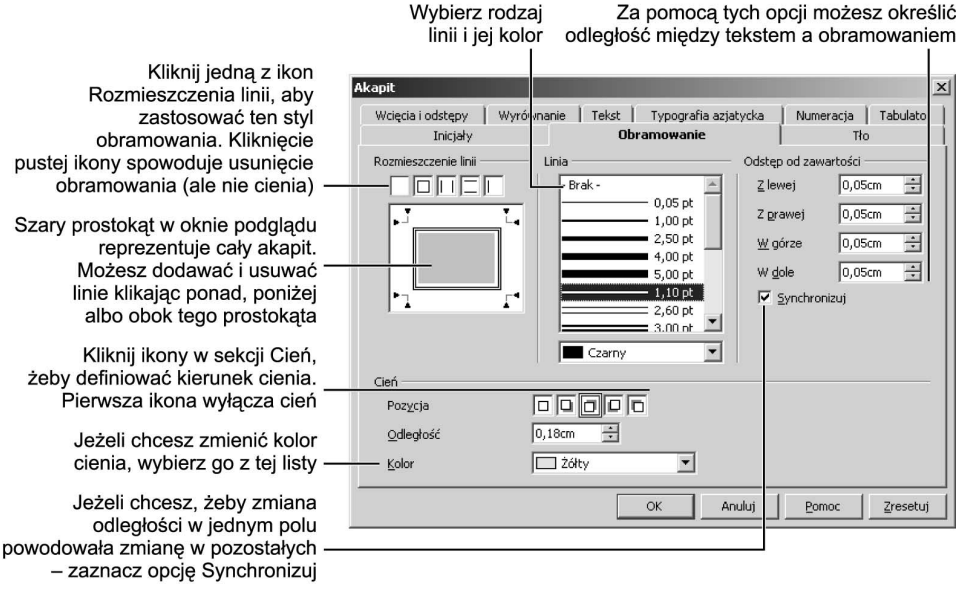
Rysunek 7.24. *Okno Akapit, zakładka Tabulator*



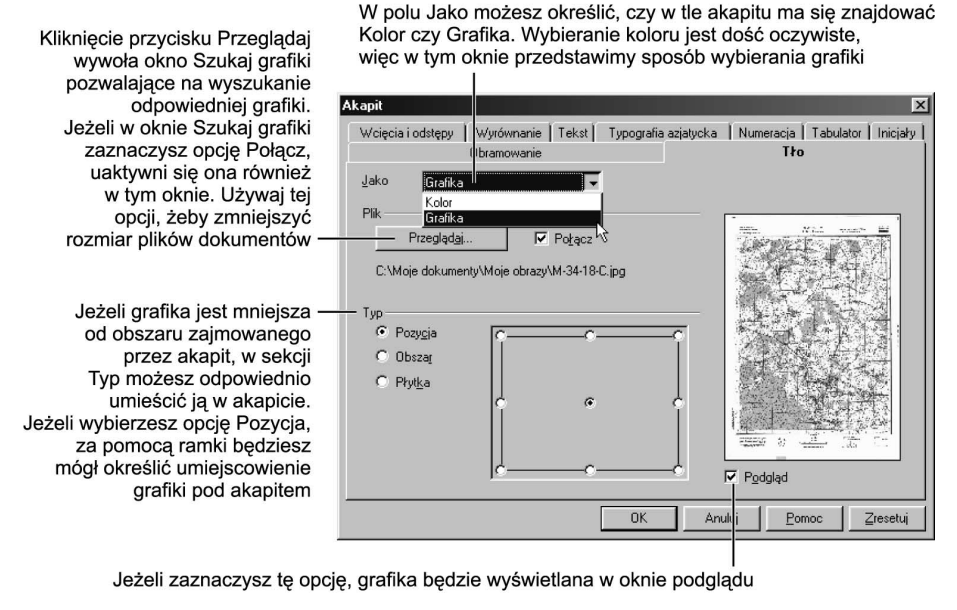
Rysunek 7.25. *Okno Akapit, zakładka Inicjały*

Za pomocą okna przedstawionego na rysunku 7.27 możesz wybrać grafikę na tło dokumentu. Tekst będzie umieszczony ponad nią. Pozycjonowanie grafiki możliwe jest w sekcji *Typ*.

Poniższe porady dotyczą definiowania tła i obramowania akapitu.



Rysunek 7.26. *Okno Akapit, zakładka Obramowanie*



Rysunek 7.27. *Okno Akapit, zakładka Tło*

Tworzenie ramki wokół tekstu. Jeżeli chcesz utworzyć ramkę wokół dwóch akapitów, takich jak nagłówek i tekst, rozdziel je za pomocą klawiszy *Shift+Enter* i osobno sformatuj nagłówek i resztę tekstu.

Stosowanie kolorów i grafiki w tle. Jeżeli zastosujesz ciemną albo bardzo szczegółową grafikę, tekst akapitu może być nieczytelny, jednak zmiana w takim przypadku koloru czcionki na biały może dać doskonałe efekty.

Duże obrazki mogą wypełniać cały akapit, tekst znajdzie się przy samych krawędziach grafiki (w przypadku koloru będzie podobnie). Jeżeli chcesz uzyskać odstęp między tekstem, a brzegiem grafiki czy koloru, zastosuj wewnątrz akapitu ramkę tekstową. Zobacz podrozdział „Wstawianie ramek i ramek pływających" na stronie 286.

Numerowanie, wypunktowanie i konspekty

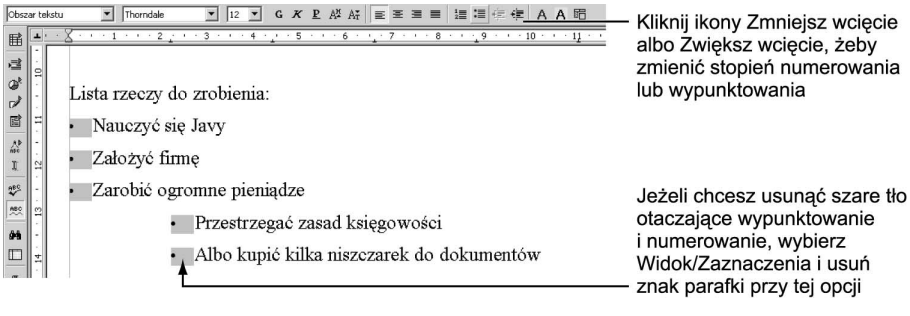
W tym podrozdziale opisano numerowanie akapitów i wierszy. Opis numerowania wierszy znajduje się na stronie 219.

Podstawy

Poniżej przedstawiamy najprostsze sposoby numerowania.

Szybkie numerowanie i wypunktowanie

Wybierz tekst, który chcesz numerować albo wypunktować i kliknij odpowiednią ikonę na pasku obiektów. Zobacz rysunek 7.28.



Rysunek 7.28. *Szybkie numerowanie i wypunktowanie*

Szybkie wybieranie konspektu

W tym podpunkcie dowiesz się, jak utworzyć nowy konspekt w oparciu o zestaw predefiniowanych stylów. Na rysunku 7.29 znajdziesz przykład konspektu.

1. Umieść kursor w miejscu, w których chcesz rozpocząć stosowanie konspektu. Jeżeli masz z tym problem, wpisz najpierw nieco tekstu, a następnie zaznacz całą linię.

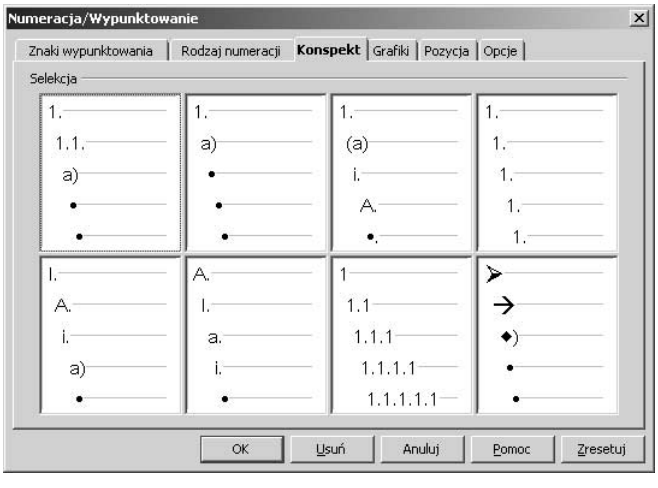
Rysunek 7.29.
Przykład konspektu

Szybki przepis na rosół
1. Wprowadzenie
1.1. Kto powinien przeczytać ten przepis
1.2. Czego się tutaj dowiesz
2. Przygotowanie do gotowania
2.1. Wybieranie garnka
2.2. Uzdrawiająca moc rosołu
2.2.1. Skąd wziąć prawdziwego kurczaka
2.2.2. Problem z makaronem

2. Wybierz *Format/Numeracja/Wypunktowanie*.

3. Na zakładce *Konspekt* wybierz konspekt, który chcesz zastosować. Zobacz rysunek 7.30.

Rysunek 7.30.
Predefiniowane style konspektów



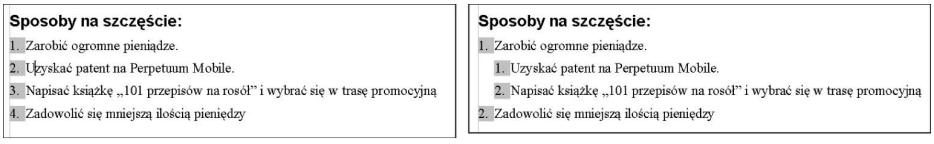
4. Kliknij przycisk *OK*. Okno zostanie zamknięte, a w tekście pojawi się numer pierwszego poziomu.

5. W każdej linii, w której chcesz przejść na kolejny poziom konspektu, naciśnij klawisz tabulacji. Jeżeli chcesz przejść na poprzedni poziom, naciśnij klawisze *Shfit+Tab*. Jeżeli stosujesz numerację, numery akapitów zmieniają się zgodnie z poziomami konspektu. Tworzone w ten sposób akapity powinny wyglądać podobnie do przedstawionych na rysunku 7.29.

Określanie, na którym poziomie listy się znajdujesz

Jeżeli chcesz przełączyć konspekt z pierwszego poziomu na drugi, tzn. zrobić wcięcie i rozpocząć numerację od początku, umieść kursor na początku akapitu i naciśnij klawisz *Tab*. Pokazano to na rysunku 7.31.

Aby zmniejszyć wcięcie, możesz zastosować identyczną procedurę, musisz tylko nacisnąć klawisze *Shift+Tab*.



Standardowe numerowanie akapitów, powstałe w wyniku stosowania klawisza Enter na końcu każdego numerowanego akapitu. Numery są rosnące na tym samym poziomie

Efekt naciśnięcia klawisza Tab na początku drugiej i trzeciej linii

Rysunek 7.31. *Szybkie tworzenie wcięć*

Tworzenie nowej listy numerowanej od numeru 1

Jeżeli masz problem z utworzeniem nowej listy numerowanej od numeru 1, upewnij się, że dwie listy są rozdzielone nienumerowanym akapitem, a następnie umieść kursor na pierwszej linii drugiej listy i kliknij ikonę numerowania — wyłączysz w ten sposób numerowanie. Kliknij ją drugi raz, aby ponownie włączyć numerowanie.

Dostosowywanie numerowania i wypunktowania

Jeżeli nie jesteś zadowolony z wyglądu wypunktowania lub numerowania, poniżej dowiesz się, jak możesz je zmienić.

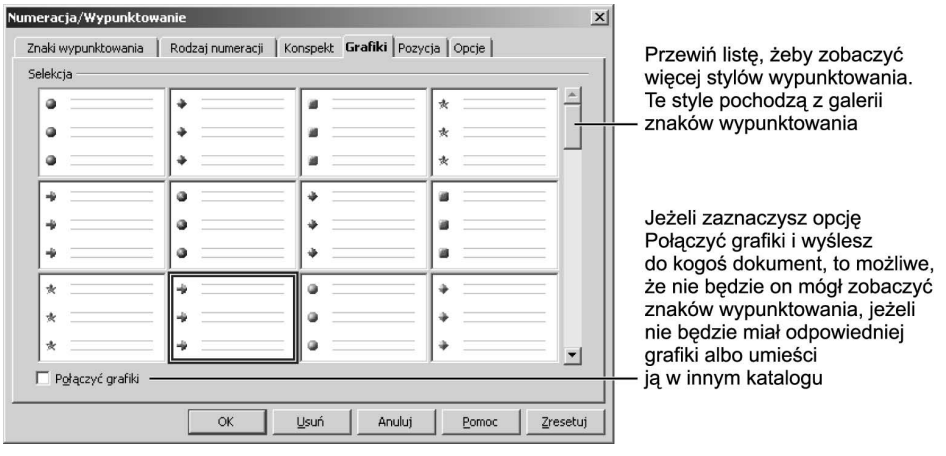
Wybieranie stylu numerowania albo wypunktowania

Jeżeli chcesz stosować ciekawsze style numerowania albo wypunktowania, postępuj zgodnie z tą procedurą. Najszybszym sposobem na zastosowanie numerowania i wypunktowania jest utworzenie stylów numerowania i wypunktowania. Zobacz podrozdział „Zaawansowane formatowanie przy użyciu stylów" na stronie 239.

1. Zaznacz akapity, które chcesz wypunktować, albo umieść kursor w miejscu, w którym chcesz rozpocząć nową listę.
2. Wybierz *Format/Numeracja/Wypunktowanie*.
3. W oknie *Numeracja/Wypunktowanie* (rysunek 7.32) wybierz odpowiadający Ci rodzaj numeracji albo wypunktowania (na zakładach *Rodzaj numeracji*, *Znaki wypunktowania* i *Grafiki*). Dobrze jest nie zaznaczać opcji *Połączyć grafiki*.
4. Kliknij *OK*.

Jeżeli tworzysz nową listę numerowaną albo wypunktowaną, wprowadź tekst pierwszego elementu listy i naciśnij *Enter*. Nowy akapit przejmie format numeracji lub wypunktowania. Jeżeli naciśniesz *Enter* w numerowanym albo wypunktowanym pustym akapicie, numeracja albo wypunktowanie zostaną z niego usunięte.

Jeżeli chcesz wznowić numerowanie zobacz rysunek 7.23.

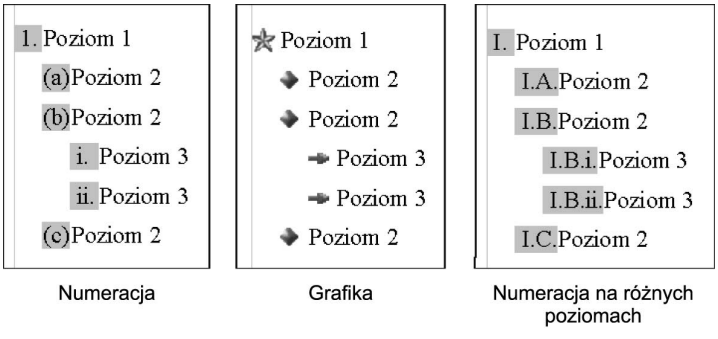


Rysunek 7.32. *Predefiniowane style wypunktowania na zakładce Grafika*

Dostosowywanie numerowania, wypunktowania i konspektów

Dostosowywanie numerowania, wypunktowania i konspektów to bardzo rozległy temat. Poza zmianami czcionek i znaków prawdopodobnie najważniejszą elementem dostosowywania jest definiowane kolejnych poziomów (albo wcięć) numeracji albo wypunktowania. Zobacz rysunek 7.33.

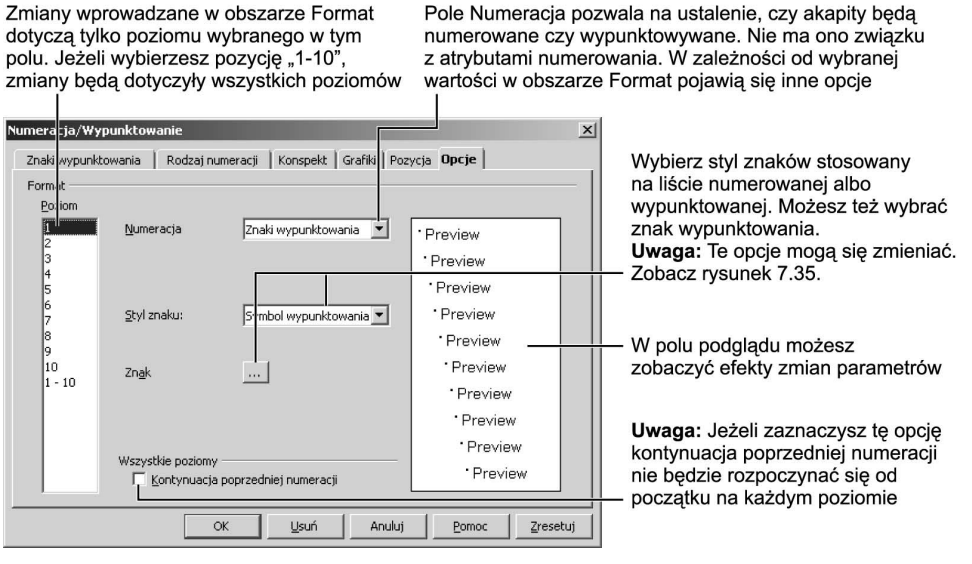
Rysunek 7.33. *Poziomy numerowania i wypunktowania*



Stosowanie stylów to naprawdę dobry pomysł. Definiowane numerowania nie jest najprostszą i najszybszą funkcją OpenOffice.org, dlatego ręczne ustawianie parametrów na pewno nie przyniesie dobrych efektów. Zobacz podrozdział „Zaawansowane formatowanie przy użyciu stylów” na stronie 239.

1. Umieść kursor w miejscu, od którego chcesz rozpocząć numerowanie lub wypunktowywanie albo zaznacz tekst, który chcesz wypunktować.
2. Wybierz *Format/Numeracja/Wypunktowanie*. Pojawi się okno *Numeracja/Wypunktowanie*.
3. Wybierz zakładkę *Opcje*.
4. W polu *Poziom* podaj numer poziomu. Poziomy odpowiadają kolejnym wcięciom — im wyższy numer poziomu tym głębsze wcięcie.

5. Ustaw potrzebne Ci dla danego poziomu opcje. Więcej informacji znajdziesz na rysunkach 7.34 i 7.35.



Rysunek 7.34. *Okno Numeracja/Wypunktowanie, zakładka Opcje*

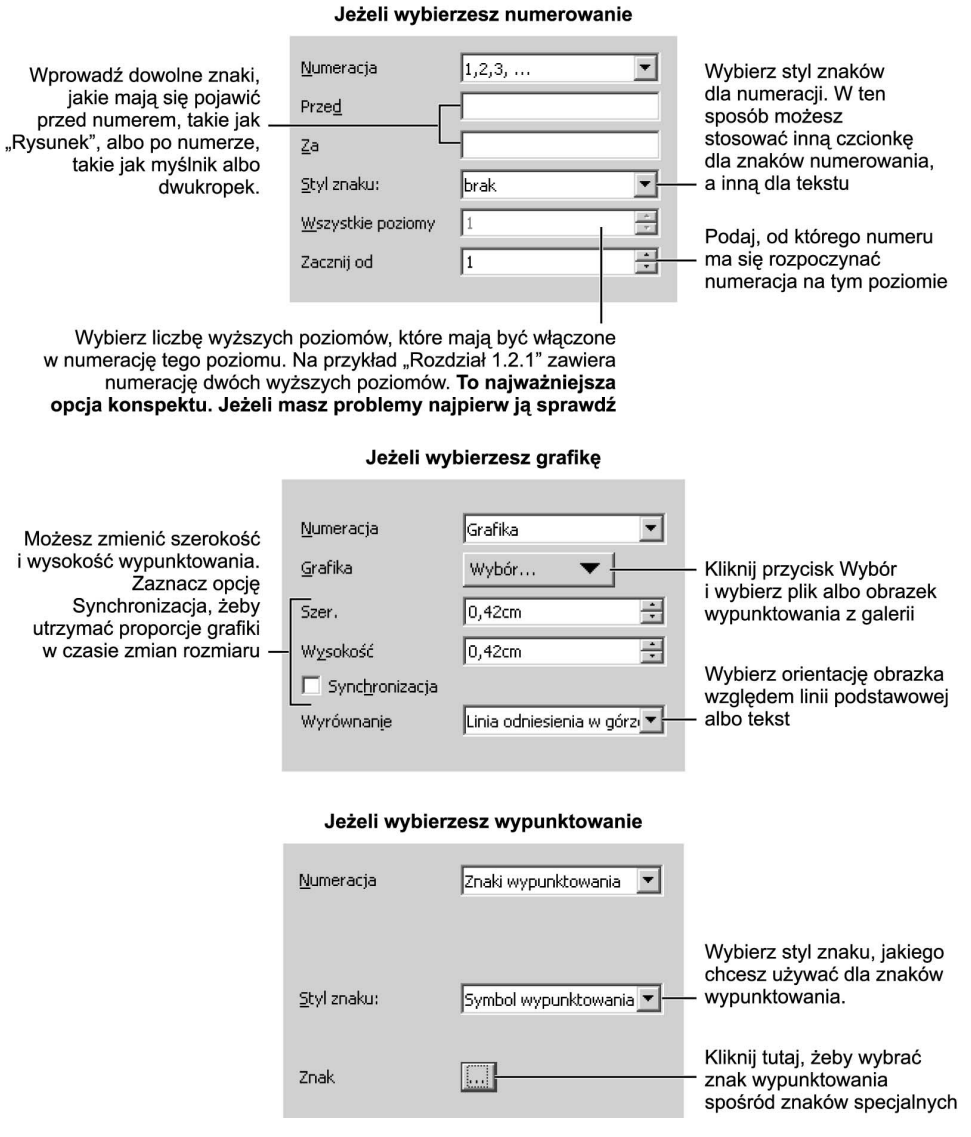
6. Skonfiguruj wszystkie potrzebne Ci poziomy.
7. Kliknij przycisk *OK*.
8. Zacznij stosować niestandardowe numerowanie lub wypunktowanie (zobacz informacje na stronie 211).
9. Jeżeli chcesz umieścić wiersz na właściwym poziomie konspektu, umieść kursor po lewej stronie wiersza i naciśnij klawisz *Tab*.

Dla każdego poziomu Writer stosuje domyślne pozycje i odstępy. Jeżeli chcesz zmienić te domyślne wartości, zajrzyj do podpunktu „Konfigurowanie pozycji i odstępów w poziomach konspektu" na stronie 216.

Jeżeli masz problemy z konspektami i, ogólne, z numerowaniem. W przypadku gdy stosujesz konspekt podobny do przedstawionego po prawej stronie rysunku 7.33, upewnij się, że prawidłowo ustawiłeś opcję *Wszystkie poziomy*. Jeżeli konspekt nie działa tak, jak byś się tego spodziewał, zajrzyj do poniższych podpowiedzi:

- Po pierwsze, upewnij się, że prawidłowo tworzysz wcięcia. Zobacz rysunek 7.31 na stronie 213.
- Zaznacz cały konspekt, wybierz *Format/Numeracja/Wypunktowanie*, kliknij zakładkę *Opcje*, zaznacz wszystkie poziomy na liście i w polu *Wszystkie poziomy* wpisz `10`. Kliknij *OK*.

W zależności od wartości pola *Numeracja* w sekcji *Format* pojawią się różne opcje. Na rysunku 7.35 możesz zobaczyć te różnice.



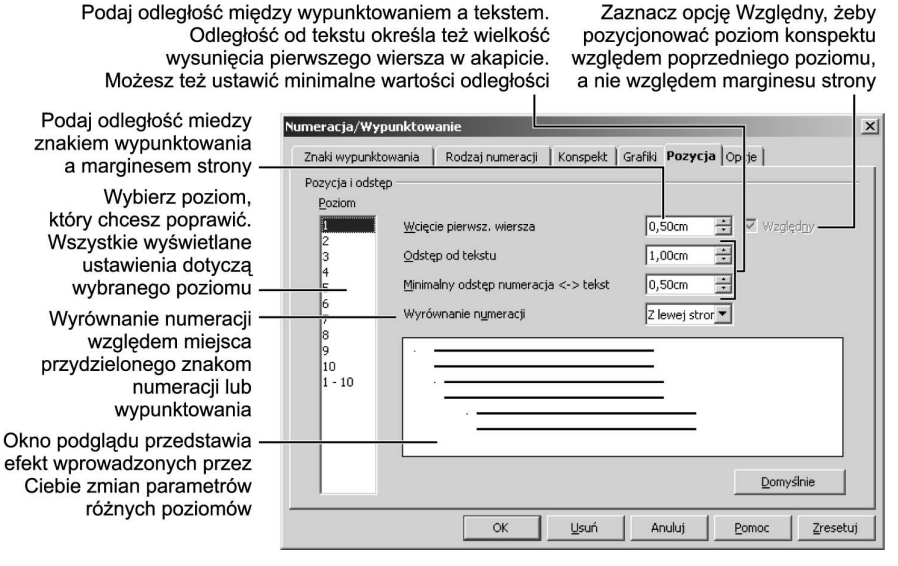
Rysunek 7.35. *Wygląd sekcji Format dla różnych wartości pola Numeracja*

W czasie definiowania poziomów możesz mieszać ze sobą numerowania i wypunktowania. Po prostu wybierz na każdym poziomie konspektu numerowanie albo wypunktowanie.

Konfigurowanie pozycji i odstępów w poziomach konspektu

Możesz zmieniać domyślne wartości odstępów używanych przy numerowaniu i wypunktowaniu.

1. Kliknij akapit numerowany albo wypunktowany, który chcesz zmienić.
2. Wybierz *Format/Numeracja/Wypunktowanie*.
3. W oknie *Numeracja/Wypunktowanie* wybierz zakładkę *Pozycja*.
4. W oknie *Poziom* wybierz numer poziomu i popraw jego ustawienia. Popraw wartości wszystkich poziomów, które chcesz zmodyfikować.
5. Kliknij *OK*. Na rysunku 7.36 znajdziesz opis opcji dostępnych na zakładce *Pozycja*.



Rysunek 7.36. *Okno Numeracja/Wypunktowanie, zakładka Pozycja*

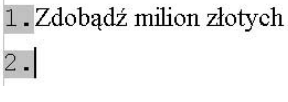
Zapisywanie ustawień numerowania i wypunktowania

Wszystkie ustawienia dotyczą tylko bieżącego akapitu. Na przykład, jeżeli utworzysz specjalny sposób numerowania w jednym miejscu dokumentu, nie możesz uzyskać go w innym miejscu za pomocą kliknięcia ikony numerowania na pasku obiektów. Będziesz musiał skopiować pierwszy akapit poprawionego numerowania i wkleić go w inne miejsce. Możesz też ponownie wprowadzić wszystkie poprawki do stylu numerowania. Zobacz podpunkt „Tworzenie stylu numerowania” na stronie 247.

Kontrolowanie formatowania numerów i liter na liście

Gdy tworzysz listę numerowaną, prawdopodobnie chciałbyś, żeby numery odróżniały się nieco od tekstu podobnie jak przedstawione na rysunku 7.37.

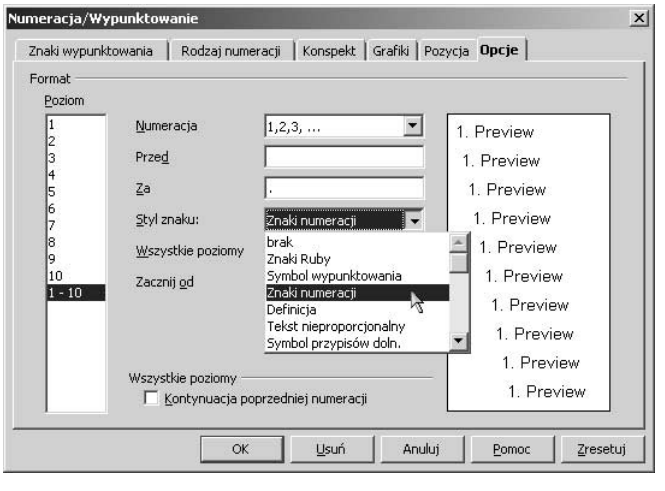
Rysunek 7.37.
Numerowane akapity



Postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami.

1. Utwórz nowy styl znaków specjalnie dla numeracji. Zobacz punkt „Style znaków” na stronie 245.
2. Formatuj listę jako numerowaną. Możesz zastosować dowolny z podanych wcześniej sposobów albo użyć stylów. Zobacz punkt „Style numerowania i wypunktowania” na stronie 247.
3. Teraz możesz:
   - albo zaznaczyć listę i wybrać *Format/Numeracja/Wypunktowanie*,
   - albo wybrać *Format/Style i szablony/Katalog*, zaznaczyć stosowany styl numeracji i kliknąć przycisk *Modyfikuj*.
4. W oknie formatowania numeracji kliknij zakładkę *Opcje* i w polu *Styl znaku* wybierz odpowiedni styl znaków. Zobacz rysunek 7.38.

Rysunek 7.38. *Wybieranie stylu znaków dla numeracji*



Więcej informacji znajdziesz na rysunkach 7.34 i 7.35.

Odwołania do numerowanych akapitów

Jeżeli chcesz tworzyć odwołania do automatycznie numerowanych akapitów, takich jak „Rysunek 5.1”, musisz sformatować je w inny sposób. Zobacz podrozdział „Numerowanie konspektowe rozdziałów, rysunków i odwołania do ich numerów” na stronie 302.

Rozpoczynanie odliczania od numeru 1

Listy często pojawiają się parami. Tam, gdzie jest jedna, znajdzie się i druga. Możesz napisać, na przykład, coś takiego jak na rysunku 7.39:

Jak zostać bogaczem?

1. Najpierw, zdobądź milion złotych.
2. Nie płać podatków.

Uwaga! – W pierwszym przypadku mógłbyś pomyśleć nad wyjazdem na Bermudy.

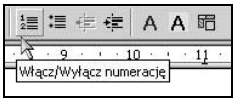
Ewentualnie możesz działać tak:

1. Pracuj ciężko.
2. Oszczędzaj.

Rysunek 7.39. *Rozpoczynanie odliczania od numeru 1 w kolejnych listach*

Jeżeli chcesz być pewnym, że kolejne listy rozpoczynają się od numeru 1, użyj poniższych wskazówek:

- Upewnij się, że listy rozdziela akapit nienumerowany. Możesz użyć stylu *Domyślnie* albo innego.
- Umieść kursor w linii, od której chcesz rozpocząć numerowanie od 1. Kliknij ikonę numerowania na pasku narzędzi — wyłączysz w ten sposób numerowanie. Kliknij ją ponownie, włączając numerowanie. Lista powinna rozpoczynać się od numeru 1.



Jeżeli chcesz przełączyć konspekt z pierwszego poziomu na drugi, tzn. zrobić wcięcie i rozpocząć numerację od 1, umieść kursor na początku akapitu i naciśnij klawisz *Tab*. Pokazano to na rysunku 7.31.

Numerowanie wierszy

Przed wierszami możesz umieścić ich numery.

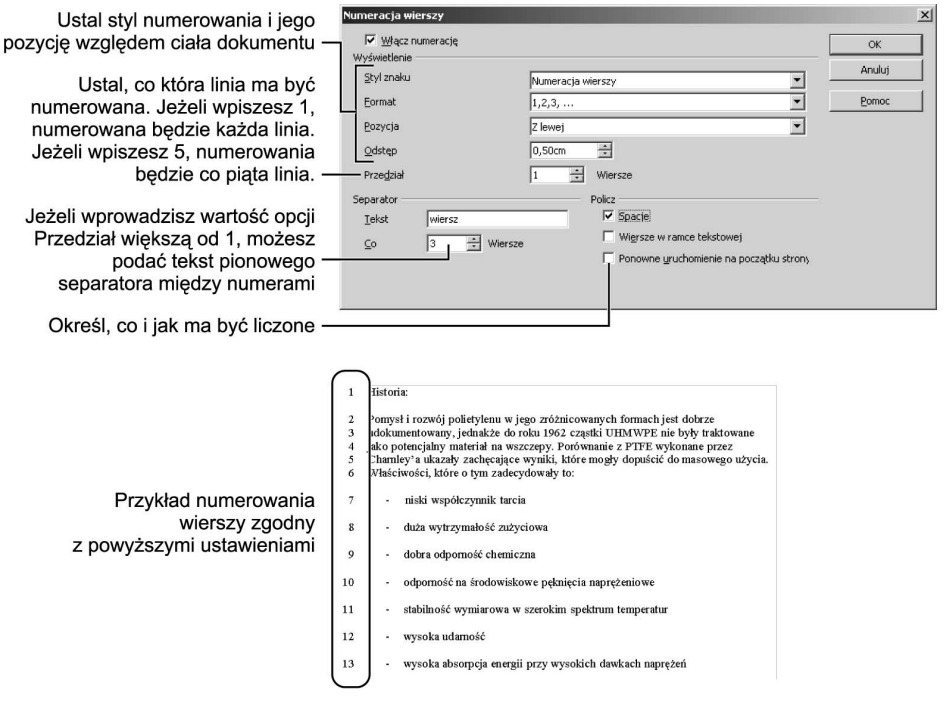
1. Wybierz *Narzędzia/Numeracja wierszy*. Pojawi się okno z rysunku 7.40.
2. W oknie *Numerowanie wierszy* zaznacz opcję *Włącz numerację* i popraw opcje dotyczące numerowania.
3. Kliknij *OK*.

Jeżeli chcesz wyłączyć numerowanie wierszy, usuń zaznaczenie opcji *Włącz numerację*.

Inne opcje kontrolujące numerowanie wierszy pozwalają na ponowne rozpoczęcie numerowania od pewnego stylu akapitu albo wyłączenie numerowania pewnych stylów akapitów. Zobacz rysunek 7.23.

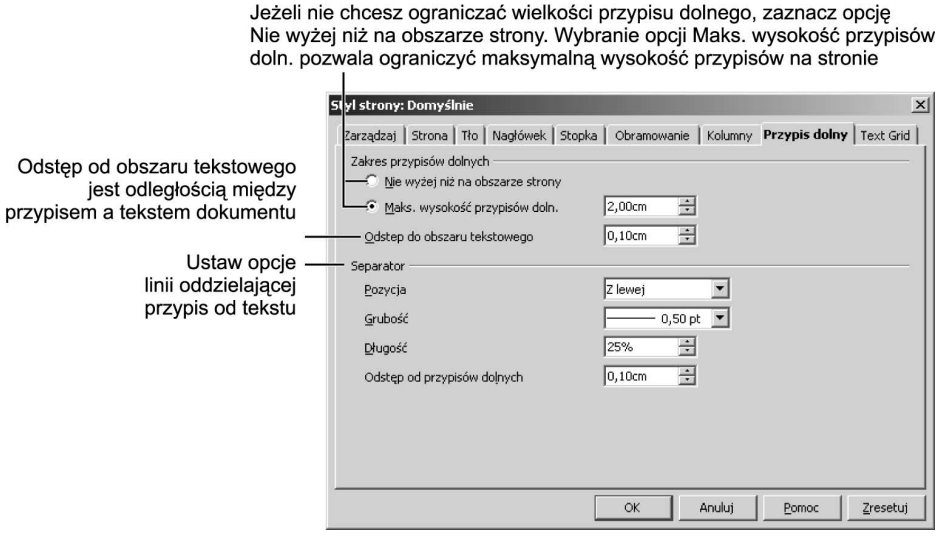
Formatowanie przypisów

Konfiguracja przypisów dotyczy tych przypisów, które wstawiasz, wybierając *Wstaw/Przypis dolny*.



Rysunek 7.40. *Konfiguracja opcji numerowania wierszy*

Wybierz *Format/Strona* i kliknij zakładkę *Przypis dolny*. Więcej informacji znajdziesz na rysunku 7.41.



Rysunek 7.41. *Okno Styl strony, zakładka Przypis dolny*

Stosowanie nagłówków i stopek w prostych dokumentach

Nagłówki i stopki, czyli obszary ponad i poniżej właściwego tekstu, zawierają informacje obecne na wszystkich stronach, takie jak numer strony, datę, tytuł bieżącego rozdziału itp.

Zazwyczaj informacje wprowadzone do nagłówka albo stopki są powtarzane na nowo tworzonych stronach. Jeżeli rozróżniasz strony lewe i prawe, możesz tworzyć osobne nagłówki i stopki dla lewych i prawych stron.

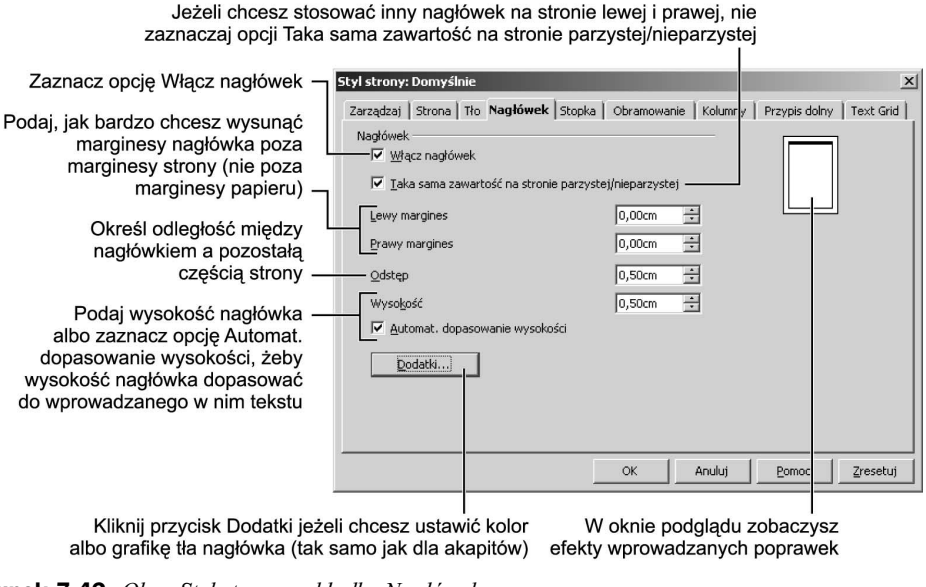


Jeżeli chcesz zastosować w książkach lub dłuższych dokumentach bardziej złożone nagłówki i stopki, zajrzyj do podrozdziału „Nagłówki i stopki w książkach" na stronie 306.

Tworzenie nagłówków i stopek identycznych lub różnych na poszczególnych stronach

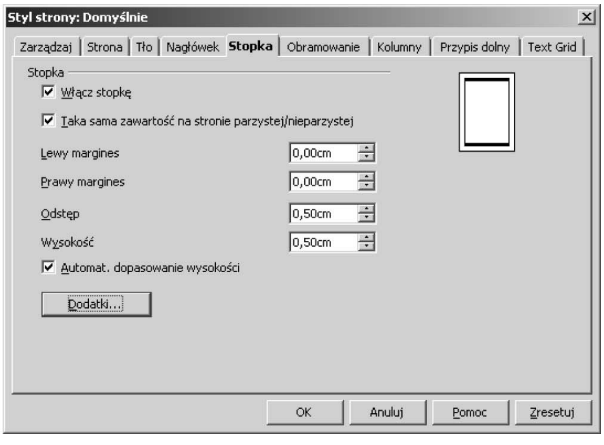
Konfiguracja nagłówków i stopek jest częścią okna, które możesz wywołać, wybierając *Format/Strona*.

1. Wybierz *Format/Strona*.
2. Kliknij zakładkę *Nagłówek*, wprowadź odpowiednie zmiany i kliknij zakładkę *Stopka*. Pomóc powinny Ci rysunki 7. 42 i 7.43. Rysunek 7.44 przedstawia przykładowe nagłówki i objaśnia dokładniej niektóre opcje.

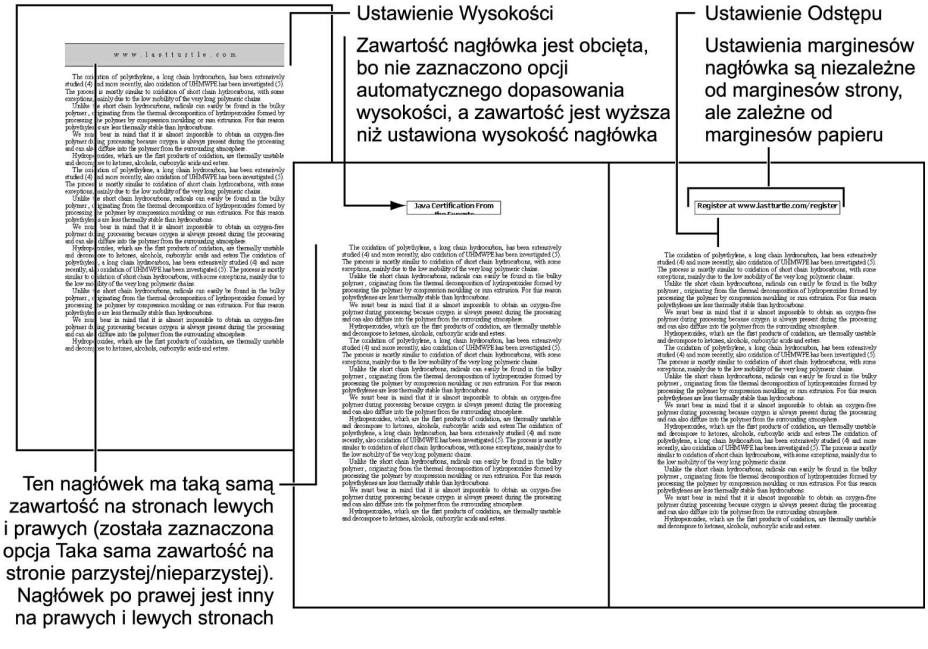


Rysunek 7.42. *Okno Styl strony, zakładka Nagłówek*

Opcje stopki są takie same jak opcje nagłówka. Zobacz rysunek 7.42



Rysunek 7.43. *Okno Styl strony, zakładka Stopka*



Rysunek 7.44. *Przykładowe nagłówki*

Rysunek 7.44 przedstawia przykładowe nagłówki i dokładniej objaśnia opcje z powyższych okien.

Marginesy nagłówków i stopek. Nowo wstawione nagłówki i stopki nie zostaną umieszczone poza marginesami strony. Nie możesz rozszerzyć nagłówka ani stopki poza szerokość strony.

Wstawianie zawartości do nagłówków i stopek

Do nagłówka albo stopki możesz wstawiać te same elementy, które wstawiasz w normalny tekst. Zazwyczaj umieszcza się w nich takie informacje jak numer strony, datę, autora dokumentu, nazwę pliku czy tytuł rozdziału. Nie musisz wprowadzać ręcznie tych danych, możesz wstawić pola zawierające te informacje.

Wstawianie zwykłego tekstu i obiektów do nagłówków i stopek

W nagłówki i stopki możesz wstawiać dowolne elementy. Traktuj je jak zwykły obszar tekstu.

Wstawianie do nagłówków i stopek pól takich jak data i numer strony

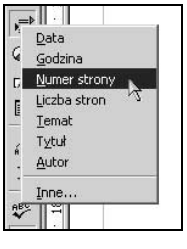


Możesz też wstawiać wcześniej zdefiniowane dane za pomocą funkcji *Autotekst*. Zobacz podrozdział „Tworzenie i wstawianie autotekstu" na stronie 179.

Pola zawierają informacje automatycznie wstawiane przez Writera, takie jak daty, numery stron czy nazwy rozdziałów. Więcej informacji znajdziesz w punkcie „Tworzenie i wstawianie pól do nagłówków i stopek".

1. Kliknij miejsce w nagłówku, w którym chcesz wstawić nowe pole.
2. Na pasku narzędzi kliknij i przytrzymaj ikonę *Wstaw pola*, a następnie wybierz pole, które chcesz wstawić. Możesz też wybrać *Wstaw/Pola*. Zobacz rysunek 7.45.

Rysunek 7.45. *Wstawianie pola do nagłówka*

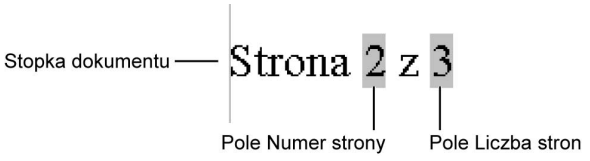


Jeżeli nie widzisz potrzebnego Ci pola, wybierz pozycję *Inne* i w oknie *Pola* zaznacz potrzebne pole. W pomocy podręcznej znajdziesz definicje dostępnych pól.

Tworzenie i wstawianie pól do nagłówków i stopek

Pola zawierają informacje takie jak numery stron, datę, tytuł rozdziału albo dokumentu, odnośniki, indeksy, pola baz danych. Są też podstawą do generowania przez Writera innych informacji używanych w dokumencie. Na przykład, możesz wstawić do dokumentu pole wskazujące datę ostatniej modyfikacji dokumentu albo podające numer strony razem z informacją o ogólnej liczbie stron dokumentu. Zobacz rysunek 7.46.

Pola możesz wstawiać w dowolnym miejscu, w którym możesz wprowadzać tekst. Pola przejmują formatowanie akapitu, do którego są wstawiane. W polach możesz też stosować formatowanie znaków.



Rysunek 7.46. *Pola Numer strony i Liczba stron*

W podrozdziale „Numerowanie stron" na stronie 308 przedstawiliśmy sposób użycia pól w dużych dokumentach i książkach.

Zmiana formatu daty w polach Data

Pola *Data* wstawiane do dokumentu zawsze otrzymują format *MM/DD/YY*. Niestety, nie wiemy, jak można zmienić domyślny format tego pola, ale możesz sobie poradzić na dwa sposoby:

- Możesz zmieniać format każdego wstawianego pola, klikając je dwukrotnie i w oknie *Edytuj pole* i wybierając odpowiedni format,
- Zaznacz pole po zmianie jego formatu i utwórz z niego wpis w funkcji *Autotekst*. Zobacz podrozdział „Tworzenie i wstawianie autotekstu" na stronie 179.

Wyłączanie szarego tła pól

Każde pole albo inny element generowany przez program ma szare tło. Nie jest ono widoczne na wydrukach. Jeżeli chcesz je wyłączyć, wybierz *Widok/Zaznaczenia*.

Jednak pozostawienie widocznego szarego tła ułatwia odróżnienie elementów wprowadzonych ręcznie od tych generowanych przez program.

Zaawansowane stosowanie „pozostałych" pól

Dodatkowe rodzaje pól opierające się na warunkach i innych bardziej złożonych funkcjach są wykorzystywane w połączeniach ze źródłami danych, formatowaniu warunkowym i innych. Na potrzeby nagłówków i stopek nie musisz znać ich wszystkich, jednak jeśli chcesz się o nich dowiedzieć więcej, przeczytaj punkt z rozdziału o źródłach danych zatytułowanego „Umieszczanie danych w polach oraz Autotekst" na stronie 833.

Formatowanie nagłówków i stopek

W programie znajdziesz domyślne style dla nagłówków i stopek: *Nagłówek*, *Nagłówek z lewej strony*, *Nagłówek z prawej strony*, *Stopka*, *Stopka z lewej strony*, *Stopka z prawej strony*. Style te pozwalają na rozróżnianie między lewymi a prawymi stronami dokumentu. Nagłówki i stopki możesz formatować ręcznie albo modyfikować ich style.

Usuwanie nagłówków i stopek

Możesz w każdej chwili usunąć nagłówek lub stopkę, wybierając *Wstaw/Nagłówek* (albo *Wstaw/Stopka*) i wybierając styl strony oznaczony znakiem parafki. Możliwe jest

też wyłączenie nagłówków i stopek w każdym stylu strony (zobacz punkt „Tworzenie stylów strony" na stronie 248).

Stosowanie w jednym dokumencie różnych nagłówków i stopek

Za każdym razem, gdy będziesz chciał zmienić wygląd nagłówka lub stopki w dokumencie, będziesz musiał utworzyć nowy styl strony. To właśnie w stylu strony zapisany jest rodzaj używanego nagłówka i stopki.

1. Najpierw przeczytaj punkt „Tworzenie nagłówków i stopek identycznych lub różnych na poszczególnych stronach" ze strony 221.
2. Następnie przeczytaj punkt „Tworzenie stylów strony" na stronie 248. Dowiesz się w nim, jak tworzyć i nazywać style.
3. W podpunkcie „Stosowanie i przełączanie stylów strony" ze strony 251 dowiesz się, jak zastosować nowy styl strony. W podpunkcie tym nauczysz się też zmieniać styl na inny, w tym też jak ponownie rozpocząć numerację stron.
4. W nagłówkach i stopkach umieść odpowiednią zawartość. Jeżeli chcesz, żeby zawartość nagłówka lub stopki była zmienna, stosuj inne pola w nagłówkach i stopkach poszczególnych stylów.

Układ strony



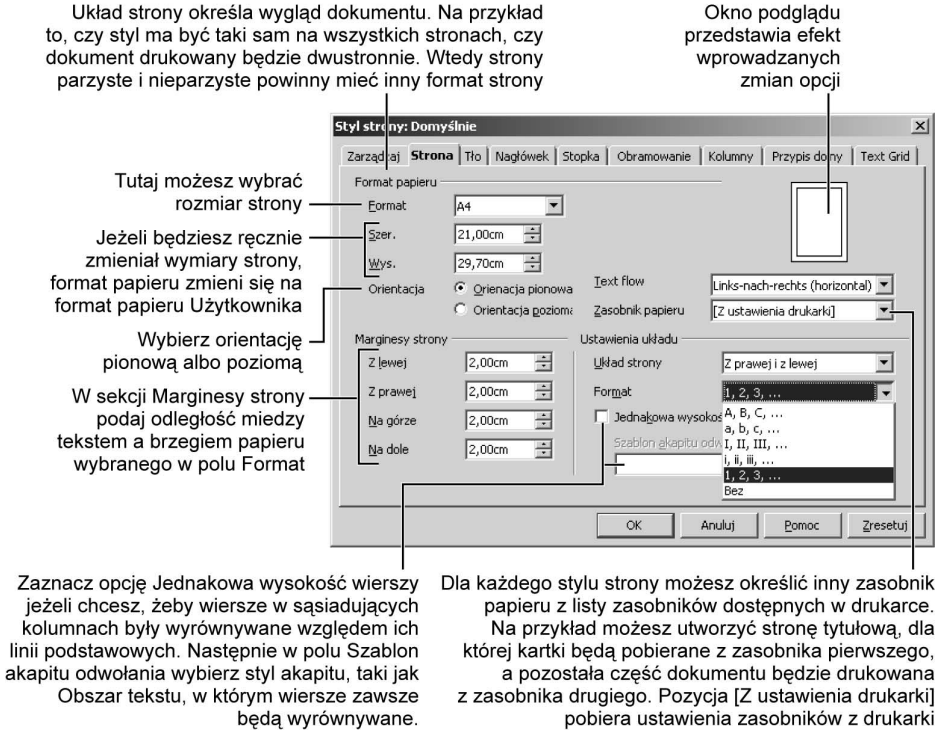
Proponujemy zajrzeć też do podrozdziału „Ustawienia strony" ze strony 92.

Prawie wszystkie opcje dotyczące układu strony dokumentu znajdziesz w menu *Format/Strona*.

- W rozdziale 9., „Książki i długie dokumenty" ze strony 299 znajdziesz opis układu strony w książkach obejmujący też bardziej złożone sposoby numerowania stron.
- W podrozdziale „Zastosowanie ramek w zaawansowanym układzie strony" ze strony 231 dowiesz się, jak stosować ramki, aby uzyskać bardziej złożone układy strony.
- W punkcie „Tworzenie nagłówków i stopek identycznych lub różnych na poszczególnych stronach", ze strony 221 dowiesz się wszystkiego na temat nagłówków i stopek.

Podstawowe formatowanie strony — marginesy i inne

1. Otwórz dokument, w którym chcesz dokonywać zmian.
2. Wybierz *Format/Strona*.
3. Zaznacz odpowiednie opcje w oknach pokazanych na rysunku 7.47.



Rysunek 7.47. *Okno Styl strony, zakładka Strona*

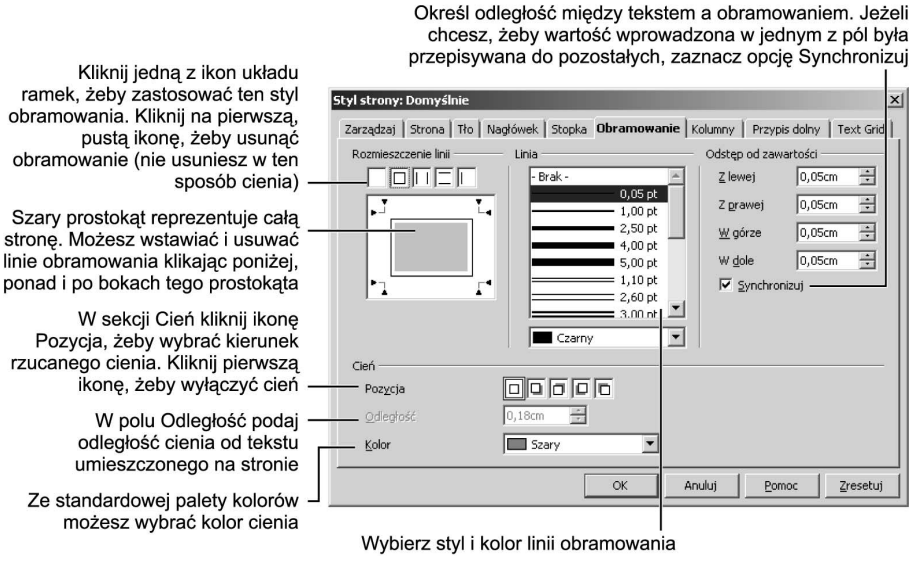
Tło i obramowanie strony

Możesz ożywić wygląd strony, zmieniając obramowanie i kolor tła strony. Możesz wybrać jeden z kolorów standardowych albo któryś z utworzonych samodzielnie.



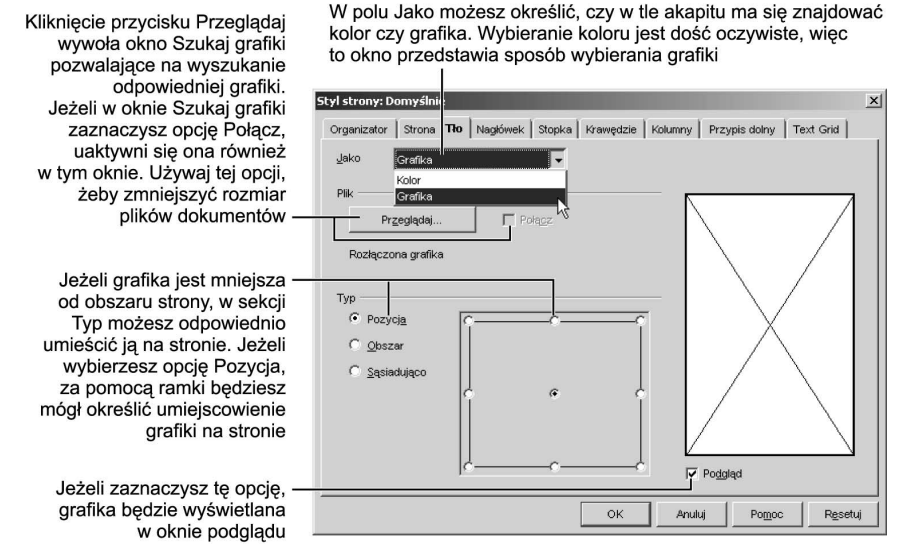
Tło strony drukowane jest tylko do marginesów papieru, a nie do jego brzegu.

1. Wybierz *Format/Strona*.
2. Kliknij zakładkę *Obramowanie* i wprowadź odpowiednie zmiany. Zobacz rysunek 7.48.



Rysunek 7.48. *Okno Styl strony, zakładka Obramowanie*

3. Kliknij zakładkę *Tło* i tu też wprowadź zmiany. Zobacz rysunek 7.49.



Rysunek 7.49. *Okno Styl strony, zakładka Tło*

Na rysunku 7.27 opisano sposób umieszczania grafiki w tle pojedynczego akapitu.

Poniższe porady dotyczą stosowania tła i obramowania tekstu.

Tworzenie ramki wokół tekstu. Jeżeli chcesz utworzyć ramkę wokół dwóch akapitów takich jak nagłówek i tekst, rozdziel je za pomocą klawiszy *Shift+Enter* i osobno sformatuj nagłówek i resztę tekstu.

Stosowanie kolorów i grafiki w tle. Jeżeli zastosujesz ciemną albo bardzo szczegółową grafikę, tekst akapitu może być nieczytelny. Jednak zmiana w takim przypadku koloru czcionki na biały może dać doskonałe efekty.

Duże grafiki mogą wypełniać cały akapit, tekst znajdzie się przy samych krawędziach grafiki (w przypadku koloru będzie podobnie). Jeżeli chcesz uzyskać odstęp między tekstem a brzegiem grafiki czy koloru, zastosuj wewnątrz akapitu ramkę tekstową. Zobacz podrozdział „Wstawianie ramek i ramek pływających" na stronie 286.

Tworzenie stron z wieloma kolumnami

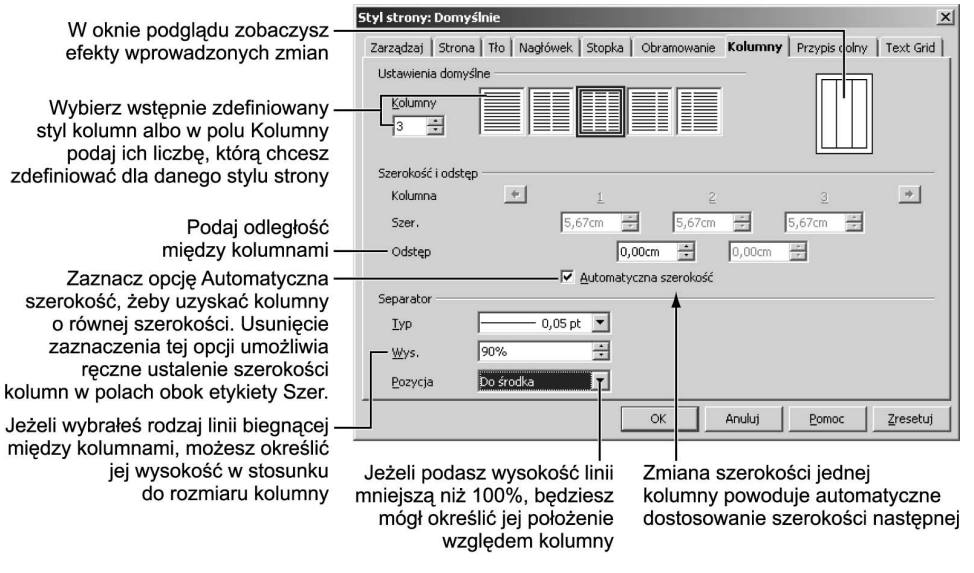
Funkcja kolumn jest bardzo rozbudowana. W ramkach możesz umieścić wiele kolumn. Liczba możliwych do wstawienia kolumn przyprawia o zawrót głowy.



Wiele kolumn możesz tworzyć także w pojedynczym akapicie lub ramce.

Standardowe formatowanie kolumn

1. Wybierz *Format/Strona*.
2. Kliknij zakładkę *Kolumny* i wprowadź odpowiednie zmiany. Następnie kliknij zakładkę *Tło* i tu także wprowadź zmiany. Zobacz rysunek 7.50.



Rysunek 7.50. *Okno Styl strony, zakładka Kolumny*

Szybkie zmiany kolumn w akapicie



Jeżeli zmienisz kolumnę w przedstawiony powyżej sposób, stanie się ona *sekcją*. Jeżeli będziesz chciał kiedyś użyć narzędzia do porównywania tekstu, pamiętaj, że aktualnie nie rozpoznaje ono sekcji i nie będzie porównywać zawartego w nich tekstu.

Możesz też rozpocząć pracę w prostym obszarze z wieloma kolumnami, wybierając pusty akapit i konfigurując kolumny zgodnie z tą procedurą.

Możesz zmienić liczbę kolumn w zaznaczonym fragmencie tekstu. Przykład tekstu w kolumnach zobaczysz na rysunku 7.51.

Rysunek 7.51.
Przykładowy tekst w dwóch kolumnach



Ten nadcząsteczkowy polimer składający się z wielu cząsteczek węgla i wodoru charakteryzuje się wysoce złożoną strukturą, która ulega przekształceniom podczas przetwarzania. Masa cząsteczkowa materiałów użytych do zastosowań w ortopedii przekracza 400 tys. atomów w łańcuchu cząsteczki (można to porównać do nitki spaghetti o długości 1 km). Orientacja molekuł w regularnej budowie przez rotacje segmentową i sfałdowanie łańcucha prowadzi do formowania płytki krystalicznej która jest wbudowana w rejony amorficzne. Własności fizyczne pofałdowanej powierzchni w kryształu jest tematem wielu sporów w ciągu lat.

Ten nadcząsteczkowy polimer składający się z wielu cząsteczek węgla i wodoru charakteryzuje się wysoce złożoną strukturą, która ulega przekształceniom podczas przetwarzania. Masa cząsteczkowa materiałów użytych do zastosowań w ortopedii przekracza 400 tys. atomów w łańcuchu cząsteczki (można to porównać do nitki spaghetti o długości 1 km). Orientacja molekuł w regularnej budowie przez rotacje segmentową i sfałdowanie łańcucha prowadzi do formowania płytki krystalicznej która jest wbudowana w rejony amorficzne. Własności fizyczne pofałdowanej powierzchni w kryształu jest tematem wielu sporów w ciągu lat. Ten nadcząsteczkowy polimer składający się z wielu cząsteczek węgla i wodoru charakteryzuje się wysoce złożoną strukturą, która ulega przekształceniom podczas przetwarzania. Masa cząsteczkowa materiałów użytych do zastosowań w ortopedii przekracza 400 tys. atomów w łańcuchu cząsteczki (można to porównać do nitki spaghetti o długości 1 km). Orientacja molekuł w regularnej budowie przez rotacje segmentową i sfałdowanie łańcucha prowadzi do formowania płytki krystalicznej która jest wbudowana w rejony amorficzne. Własności fizyczne pofałdowanej powierzchni w kryształu jest tematem wielu sporów w ciągu lat.

Ten nadcząsteczkowy polimer składający się z wielu cząsteczek węgla i wodoru charakteryzuje się wysoce złożoną strukturą, która ulega przekształceniom podczas przetwarzania. Masa cząsteczkowa materiałów użytych do zastosowań w ortopedii przekracza 400 tys. atomów w łańcuchu cząsteczki (można to porównać do nitki spaghetti o długości 1 km). Orientacja molekuł w regularnej budowie przez rotacje segmentową i sfałdowanie łańcucha prowadzi do formowania płytki krystalicznej która jest wbudowana w rejony amorficzne. Własności fizyczne pofałdowanej powierzchni w kryształu jest tematem wielu sporów w ciągu lat.

1. Zaznacz fragment tekstu.
2. Wybierz *Format/Kolumny*.
3. W oknie *Kolumny* wprowadź odpowiednie poprawki. Zobacz rysunek 7.50.
4. Kliknij *OK*.

Określanie orientacji strony

Najłatwiej wybrać *Format/Strona*, kliknąć zakładkę *Strona* i wybrać orientację pionową lub poziomą. Tak wprowadzona zmiana będzie obowiązywać na wszystkich stronach z tym stylem strony.

Co wpływa na orientację?

W podrozdziale „Ustawienia strony” na stronie 92 dowiesz się, jak zmieniać orientację strony w programie.

Konfigurowanie poziomych stron w pionowym dokumencie

Utwórz stronę o orientacji poziomej, a potem stosuj ją wszędzie tam, gdzie będzie Ci potrzebna. Przedstawione niżej kroki wyjaśnią to dokładnie.

Krok 1. Tworzenie poziomego stylu strony

1. Otwórz *Stylistę* (rysunek 7.52), wybierając *Format/Stylista*.

Rysunek 7.52.
Okno Stylisty



2. W oknie *Stylisty* kliknij ikonę *Style strony*.
3. Powinien być już zaznaczony styl *Domyślnie*. Kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz *Nowy*.
4. W oknie, które się pojawi, podaj nazwę stylu. Kliknij zakładkę *Strona* i wybierz orientację poziomą.
5. Wprowadź inne potrzebne Ci zmiany w stylu strony.
6. Kliknij *OK*. Styl zostanie zapisany, a okno zamknięte.

Krok 2. Zmiana orientacji strony

Zmiana orientacji strony jest łatwiejsza, niż myślisz. Za pomocą podanej niżej procedury możesz zmienić standardowy styl strony swojego dokumentu na ten, który właśnie utworzyłeś, a potem wrócić do pierwotnego stylu.

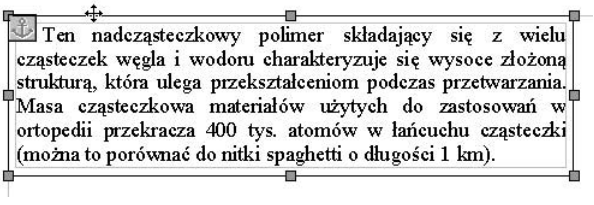
1. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz zmienić orientację strony.
2. Wybierz *Wstaw/Ręczny podział*.

3. W oknie, które się pojawi, wybierz opcję *Podział stron*. Z listy stylów wybierz ten, którego teraz będziesz używać. Jeżeli chcesz zmienić orientację strony z poziomej na pionową, wybierz styl *Domyślnie* albo dowolny inny z pionową orientacją strony.

Zastosowanie ramek w zaawansowanym układzie strony

Writer to nie PageMaker ani Quark, ale posiada zaawansowaną funkcję wstawiania ramek. Przykładową ramkę przedstawiono na rysunku 7.53.

Rysunek 7.53.
Przykładowa ramka



Ramki i ramki tekstowe pozwalają wstawić w dowolnym miejscu jedną lub więcej kolumn tekstu, a także obiekty. Wewnątrz ramki możesz wstawić wszystko, nawet inną ramkę. Możesz łączyć ramki ze sobą, co pozwala rozpocząć opowiadanie na stronie pierwszej, a następnie skierować czytelnika na stronę 42., gdzie znajduje się zakończenie.

Ramki pływające przechowują w sobie całe pliki (zobacz rysunek 7.54). Mogą to być obrazki, prezentacje, strony WWW albo arkusze kalkulacyjne. Jeżeli wstawisz do dokumentu ramkę pływającą, będziesz mógł normalnie pracować nad tym plikiem wewnątrz Writera. Paski narzędzi i obiektów, a także menu zmienią się, umożliwiając Ci normalną pracę z plikiem umieszczonym w ramce pływającej.

Rysunek 7.54.
Ramka zawierająca arkusz kalkulacyjny

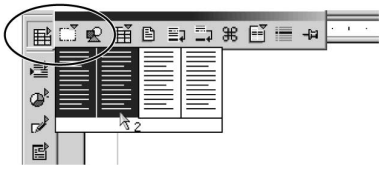


Połączenie możliwości ramek z możliwością wstawiania obiektów pozwala umieścić prawie wszystko niemal wszędzie w dokumencie. Na przykład wstawić ramkę wewnątrz tabeli albo odwrotnie, utworzyć ramkę pływającą, a następnie umieścić w niej ramkę tekstową z wieloma kolumnami, grafikę i arkusz kalkulacyjny.

Szybkie wstawianie ramki tekstowej

1. Na pasku narzędzi kliknij i przytrzymaj ikonę *Wstaw* (nie *Wstaw obiekt*). Zobacz rysunek 7.55.

Rysunek 7.55.
Wstawianie kolumn



2. Przesuń mysz nad pierwszą ikonę i kliknij ją. Przesuń kursor myszy niżej i zaznacz ilość kolumn, które chcesz wstawić.
3. Kliknij lewym przyciskiem myszy. Kursor zmieni się w krzyżyk.
4. Kliknij i przeciągnij na dokumencie, wyznaczając w ten sposób pozycję, rozmiar i sposób zakotwiczenia ramki.

Precyzyjniejsze wstawianie ramki tekstowej

Za pomocą tej procedury będziesz mógł lepiej kontrolować właściwości wstawianej ramki.

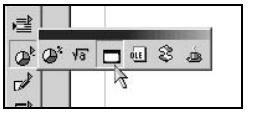
1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić ramkę.
2. Wybierz *Wstaw/Ramka*.
3. W oknie *Ramka* zmień potrzebne Ci opcje. Wszystkie opcje (poza dość oczywistymi z zakładki *Kolumny*) opisano w podrozdziale „Porady dotyczące wstawionych obiektów i naprawiania zerwanych łączy” na stronie 292.

Wstawianie ramki pływającej związanej z istniejącą grafiką, dokumentem albo obiektem

Ramka pływająca to coś więcej niż ramka tekstowa — może zawierać w sobie cały plik w formacie rozpoznawanym przez program.

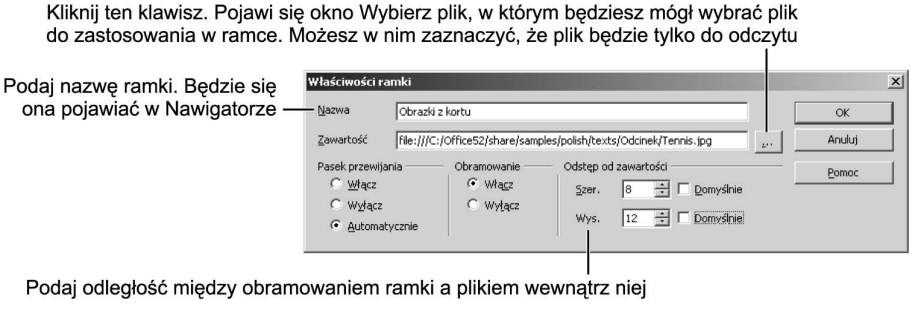
1. Kliknij w miejscu, w którym chcesz wstawić pływającą ramkę.
2. Na pasku narzędzi kliknij i przytrzymaj ikonę *Wstaw obiekty*, a następnie wybierz ikonę *Wstaw ramkę*. Zobacz rysunek 7.56.

Rysunek 7.56. *Wstawianie ramki pływającej*



3. W oknie *Właściwości ramki* kliknij przycisk ... i wybierz plik.

4. Ustaw pozostałe opcje. Zobacz rysunek 7.57.



Rysunek 7.57. *Wstawianie ramki pływającej*

5. Kliknij *OK*. Na rysunku 7.58 zobaczysz przykład ramki pływającej.

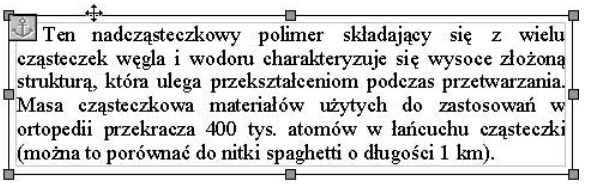
Rysunek 7.58. *Przykład ramki pływającej*



Zaznaczanie tekstu i pisanie w ramce tekstowej

Zawartość ramek jest trudno dostępna tylko dla niewtajemniczonych. Przykładową ramkę z tekstem przedstawiono na rysunku 7.59.

Wpisz tekst albo wstaw obiekt do ramki. Kliknij poza ramką, a następnie kliknij w obszarze kolumny w ramce.



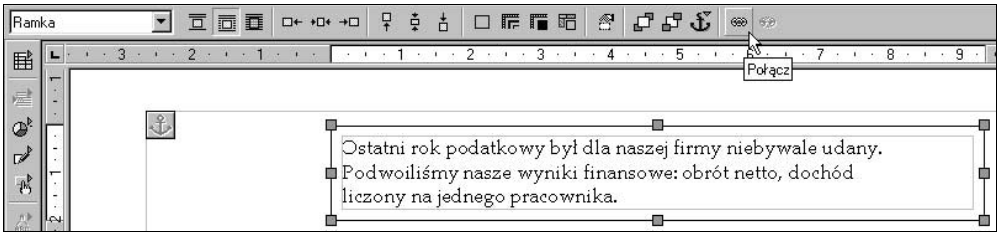
Rysunek 7.59. *Ramka tekstowa*

Jeżeli chcesz zaznaczyć samą ramkę, żeby ją sformatować, umieść kursor myszy nad obramowaniem ramki. Gdy zmieni się on w krzyżyk, kliknij obramowanie. Teraz kliknij prawym przyciskiem i wybierz *Ramka* (możesz też wywołać okno formatowania ramki, klikając dwukrotnie jej obramowanie).

Tworzenie przepływu tekstu między ramkami

Dzięki połączonym ramkom tekstowym zyskujesz dodatkowe możliwości kontroli przepływu tekstu i układu strony. Możesz łączyć ramki znajdujące się na różnych stronach dokumentu. Tekst automatycznie przepłynie z jednej do drugiej.

1. Utwórz ramki, które będziesz chciał połączyć (pamiętaj, że nie chodzi o ramki pływające). Druga ramka musi być zupełnie pusta.
2. Kliknij obramowanie pierwszej z ramek, które chcesz połączyć. Wokół ramki pojawi się osiem uchwytów. Zobacz rysunek 7.60.



Rysunek 7.60. *Wybieranie ramki do utworzenia połączenia*

3. Na pasku obiektów kliknij ikonę *Połącz* pokazaną na rysunku 7.60. Kursor myszy zmieni się w ikonę przedstawioną po prawej.



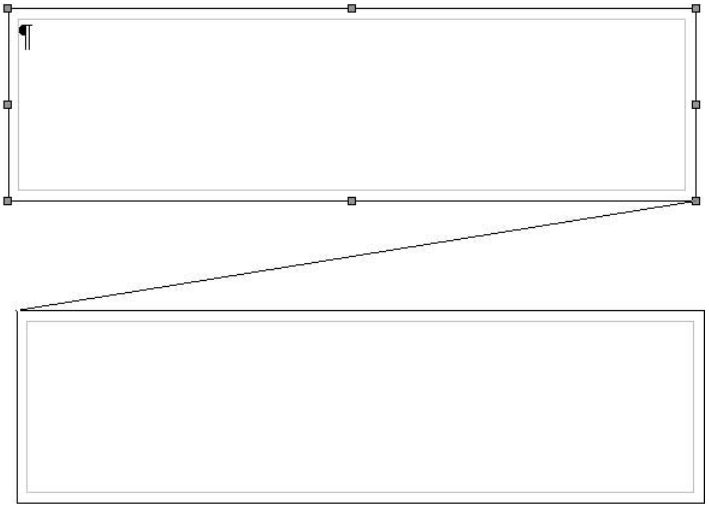
4. Przesuń kursor myszy nad drugą ramkę. Zmieni swój wygląd, a wokół ramki pojawi się dodatkowy obrys. Przedstawiono to na rysunku 7.61.



Rysunek 7.61. *Łączenie z drugą ramką*

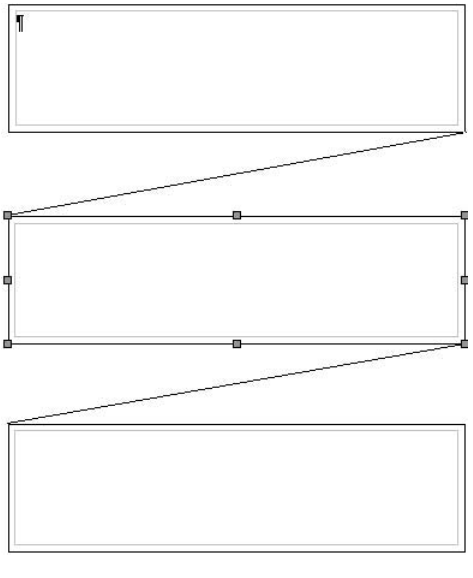
5. Między połączonymi ramkami pojawi się linia. Zobacz rysunek 7.62.

Rysunek 7.62.
Połączone ramki



6. Drugą ramkę możesz umieścić w dowolnym miejscu w dokumencie, wprowadzać do niej tekst i formatowanie. W ten sam sposób możesz łączyć kolejne ramki. Upewnij się tylko, że przed łączeniem nic w nich nie ma. Zobacz rysunek 7.63.

Rysunek 7.63.
Trzy połączone ze sobą ramki (można je umieścić w dowolnych miejscach w dokumencie)



Usuwanie połączenia ramek

Jeżeli chcesz usunąć połączenie ramek, zaznacz pierwszą z nich i na pasku obiektów kliknij ikonę *Rozłącz ramki*. Jeżeli połączyłeś więcej niż dwie ramki, w ten sposób rozłączysz ostatnią ramkę ciągu. Nie da się rozłączać ramek w dowolnym miejscu. Zobacz rysunek 7.64.



Rysunek 7.64. *Ikony łączenia i rozłączania ramek*

Jeżeli nie widzisz tych ikon na pasku obiektów, zobacz punkt „Pokazywanie nieaktywnych elementów menu” na stronie 108.

Jeżeli zaznaczysz dowolną ramkę, pojawią się linie łączące wszystkie ramki w ciągu.

Uwagi dotyczące ramek

Daną ramkę można połączyć tylko z jedną ramką. Znaczy to, że ramka, która jest już połączona z inną, nie może zostać połączona z kolejną. Jeżeli ramka ma połączoną następną ramkę, ikona *Połącz* nie będzie aktywna. Dwie połączone ramki można rozłączyć tylko zaznaczając pierwszą z nich.

Ramek nie da się połączyć jeżeli:

- Ramka docelowa nie jest pusta. Ramka docelowa z jakąkolwiek zawartością nie może być łączona z inną.
- Ramka docelowa jest już połączona z inną ramką źródłową.
- Ramki źródłowa i docelowa znajdują się w różnych sekcjach, na przykład jedna ramka znajduje się w nagłówku, a druga w stopce.
- Ramka źródłowa ma już podłączoną ramkę docelową.
- Ramka źródłowa i docelowa to ta sama ramka.
- Niedopuszczalne są zamknięte łańcuchy ramek. Nie można też tworzyć odnóg łańcuchów ramek. Ostatnie ograniczenie to umieszczenie ramki wewnątrz ramki i próba ich połączenia.

Dostosowywanie głównej zawartości dokumentu zawierającego ramki

Prawdopodobnie w Twoim dokumencie znajdzie się też tekst i obiekty nieumieszczone w ramkach. Jeżeli chcesz określić, gdzie ma się on pojawiać w odniesieniu do ramek, zobacz podrozdział „Porady dotyczące wstawionych obiektów i naprawiania zerwanych łączy” na stronie 292.

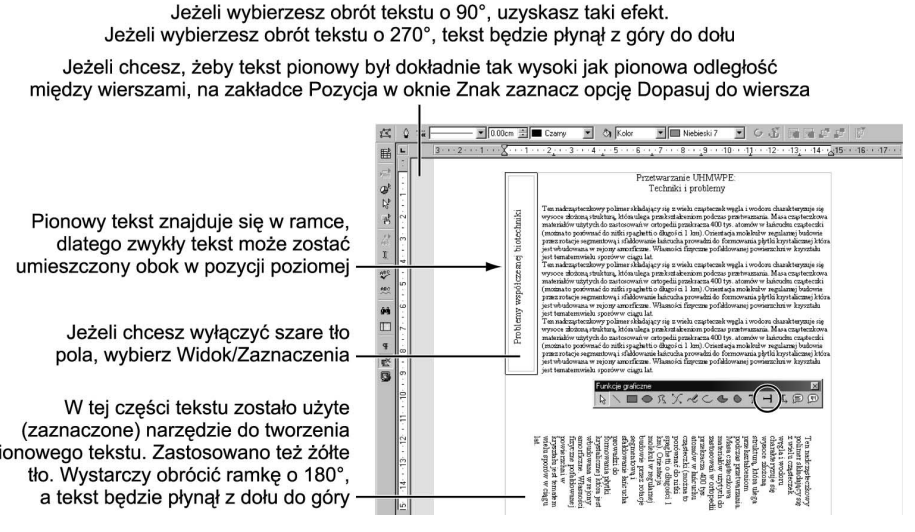
Kontrolowanie przepływu stron w dokumencie zawierającym wstawione obiekty

Zobacz podrozdział „Porady dotyczące wstawionych obiektów i naprawiania zerwanych łączy” na stronie 292.

Dodawanie do dokumentu tekstów pionowych i ukośnych

Tekst pionowy możesz tworzyć na dwa sposoby — zmienić tekst poziomy na pionowy za pomocą opcji układu strony albo używając dostępnych w Writerze narzędzi programu Draw i wstawiając pionowe ramki. Na rysunku 7.65 umieściliśmy przykład zamiany standardowego tekstu na pionowy.

- Zamień normalny tekst na pionowy. Wybierz *Format*, znak i kliknij zakładkę *Pozycja*. Na rysunku 7.8 znajdziesz więcej szczegółów.
- Zastosuj narzędzie do tworzenia pionowego tekstu z programu Draw. Zobacz podrozdział „Wstawianie ramek i ramek pływających" na stronie 286.
- Jeżeli chcesz, żeby tekst przebiegał ukośnie przez kartkę, utwórz ramkę tekstową. Zaznacz ją, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz *Pozycja i rozmiar*. Następnie kliknij zakładkę *Obrót* i obróć ramkę o 90 stopni. Zamknij to okno. Kliknij ramkę prawym przyciskiem myszy i wybierz odpowiadający Ci sposób zawijania wierszy. Zobacz rysunek 7.66.

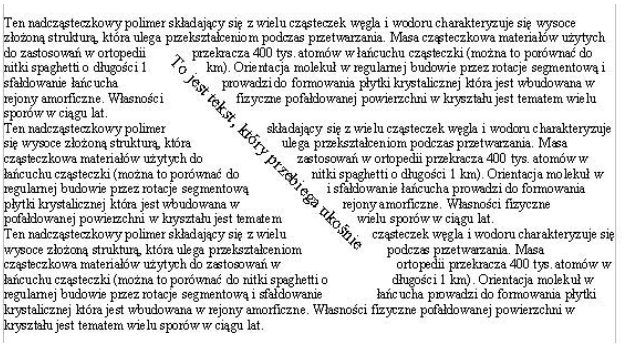


Rysunek 7.65. *Tworzenie pionowego tekstu za pomocą zakładki Pozycja w oknie Znak i narzędzia z programu Draw*

Przykład. Tworzenie złożonego układu strony

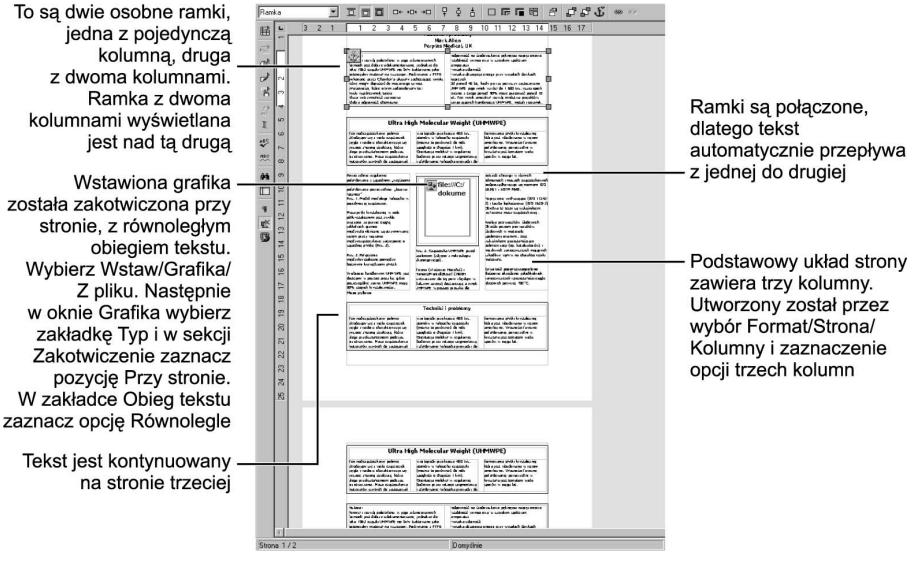
Zanim zaczniesz, zapoznaj się z informacjami na temat sekcji zawartymi w podrozdziałach „Wykorzystanie sekcji do tworzenia kilku wersji tego samego dokumentu"

Rysunek 7.66. *Ramka z tekstem ukośnym*



ze strony 393, „Tabele" ze strony 266 oraz w rozdziale 8., „Dodawanie do dokumentu obiektów i łączy" na stronie 261.

Jako przykład może posłużyć rysunek 7.67. Pamiętaj, że każdą stronę możesz sformatować inaczej, stosując okno *Style strony*, wykorzystując różne układy strony i zmieniające się na każdej stronie (albo co dowolną ilość stron) stopki i nagłówki.



Rysunek 7.67. *Szablon zawierający klika złożonych funkcji układu strony*

Umieść w dokumencie na stronie albo wewnątrz ramki lub kolumny, tekst pionowy albo ukośny (zobacz podrozdział „Dodawanie do dokumentu tekstów pionowych i ukośnych" na stronie 237). Do tła strony albo akapitu dodaj grafikę. Masz do dyspozycji sporo narzędzi pozwalających na dowolną zmianę wyglądu dokumentu.

W tym przykładzie zawarto ramki, ramki pływające, ramki połączone i układ trójkolumnowy.

Dodatkowo możesz zastosować ramki pływające i sekcje. Pozwala to na tworzenie specjalnych wersji dokumentu.

Zaawansowane formatowanie przy użyciu stylów

Do tej pory mówiliśmy o ręcznym formatowaniu znaków i akapitów. W ten sposób pracuje większość ludzi — zaznaczając tekst i klikając ikony formatowania na pasku obiektów albo wybierając *Format*, odpowiednie okno i wprowadzając poprawki.

Jest wiele powodów takiego działania, na przykład szybkie przygotowanie krótkiego dokumentu, którego formatowania nie będziesz później stosował. Jednak naprawdę szybką pracę i pełne wykorzystanie możliwości programu umożliwia stosowanie stylów i szablonów.

Style Writera



Style zwykłych elementów strony, bibliografii itp. to style akapitowe. Jeżeli używałeś już programu Microsoft Word albo innych programów, możesz znać je pod nazwą stylów akapitu.

Zestaw charakterystyk z przypisaną nazwą. Akapity, tekst, strony i inne elementy mają swoje charakterystyki. Na przykład nagłówek (taki jak powyżej) to 16-punktowa pogrubiona czcionka *Arial*. Styl to tylko nazwa nadana temu zbiorowi charakterystyk (w tym przypadku *Nagłówek 3*).

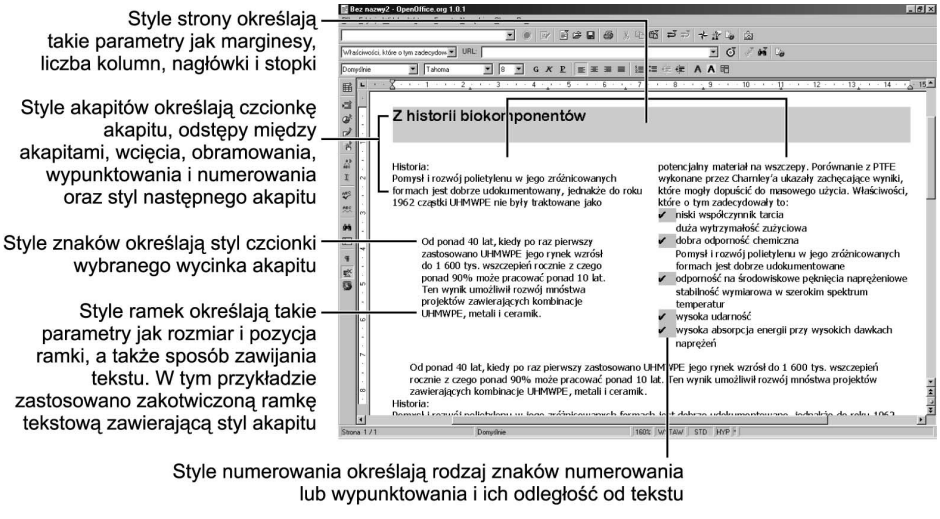
Udostępnianie stylu innym dokumentom. Aby udostępnić styl innym dokumentom, musisz przeciągnąć ten styl na dokument w oknie *Zarządzaj szablonami dokumentów*. Wybierz *Plik/Szablon dokumentu/Zarządzaj*. Jeżeli w pliku *listdoukochanej.sxw* utworzyłeś styl **MójNowyStyl**, będzie on dostępny tylko w tym dokumencie. Dokładne instrukcje przeciągania stylów do innych dokumentów znajdziesz w punkcie „Ładowanie stylów z innych dokumentów” na stronie 256, a w szczególności na rysunkach 7.78 i 7.79.

Pięć rodzajów stylów. Na rysunku 7.68 przedstawiono pięć rodzajów stylów dostępnych w Writerze. Do tej pory formatowałeś już cały dokument. W tym miejscu dowiesz się, jak tworzyć grupy atrybutów do łatwego wykorzystania i przenoszenia pomiędzy dokumentami.

Po co stosować style?

Poniżej podamy powody stosowania stylów. Już pierwszy z nich powinien Cię do tego przekonać.

Natychmiastowe formatowanie. Podwójnym kliknięciem możesz zmienić czcionkę, jej rozmiar i kolor, wcięcia, odstępy, ułożenie i tło całego akapitu. Wszystkie akapity, którym nadano ten styl, wyglądają identycznie.



Rysunek 7.68. *Pięć rodzajów stylów*

Automatyzacja. Gdy zakończysz akapit, naciskając klawisz *Enter*, następny akapit może automatycznie przyjąć inny styl. Na przykład naciśnięcie klawisza *Enter* na końcu akapitu ze stylem nagłówkowym może utworzyć nowy akapit ze stylem zwykłego tekstu. Poza tym każda zmiana definicji stylu spowoduje zmianę wyglądu wszystkich akapitów z przypisanym tym stylem. Taka automatyzacja pozwala na szybszą, efektywniejszą i sprawniejszą pracę.

Spójność. Dzięki stylom Twój dokument będzie posiadał spójny wygląd.

Nagłówki i stopki. Jeżeli chcesz, żeby tytuły głównych rozdziałów dokumentu pojawiały się automatycznie w nagłówkach albo stopkach, w tytułach rozdziałów musisz zastosować style nagłówkowe.

Generowanie spisu treści. Writer automatycznie generuje spisy treści na podstawie stylów nagłówkowych. Stosowanie stylów w opisach rysunków i tabel pozwala na tworzenie ich spisów.

Style. Jak to działa?

Stylista powinien być Twoim najbliższym towarzyszem. Uruchomisz go klawiszem *F11*.

Tak na marginesie, style również używają stylów. Na przykład, jeżeli styl akapitowy przewiduje numerowanie albo wypunktowanie, wybierzesz styl numerowania do zastosowania wewnątrz stylu akapitu. Także w stylu numerowania wybierzesz styl znaku dla symboli numerowania i wypunktowania.

Style dotyczą tylko dokumentu, w którym je stworzyłeś. Jeżeli chcesz stosować je w innym dokumencie, przejdź do punktu „Ładowanie stylów z innych dokumentów” na stronie 256.

Stylista

Pokazany na rysunku 7.69 *Stylista* jest głównym narzędziem obsługi stylów. Za jego pomocą można przeglądać, stosować, dodawać, zmieniać i usuwać style. W tabeli 7.1. znajdziesz informacje na temat kategorii.

Rysunek 7.69. *Stylista*

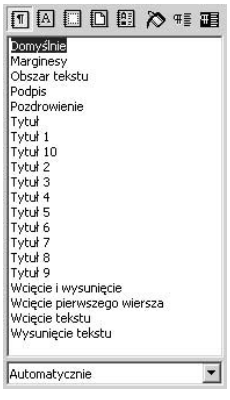


Tabela 7.1. *Kategorie stylów*

Kategoria	Opis
Wszystkie style	Wyświetla wszystkie zdefiniowane style danego typu
Zastosowane style	Wyświetla wszystkie style, które zastosowałeś do tej pory w dokumencie. Te same style dostępne są na pasku obiektów, dlatego możesz wybrać inną kategorię. Będziesz miał w ten sposób dostęp do dwóch kategorii jednocześnie
Style indywidualne	Wyświetla style, które sam utworzyłeś. Te style pozostaną w tej kategorii, nawet jeżeli przypiszesz je do innej
Hierarchicznie	Wyświetla style w postaci drzewa hierarchicznego. Jeżeli styl ma przy swojej nazwie znak dodawania (+), kliknij go, a zobaczysz style utworzone w oparciu o niego
Poniższe kategorie dotyczą jedynie stylów akapitowych	
Automatycznie	Zmienia kategorię stylów w zależności od miejsca, w którym znajduje się kursor. Na przykład, jeżeli kursor znajduje się w zwykłym akapicie, wyświetlana jest kategoria *Style tekstu*. Jeżeli kursor znajdzie się w nagłówku, wyświetlane będą style do zadań specjalnych
Style tekstu	Wyświetla style związane z tekstem i tytułami
Style rozdziału	Wyświetla style związane tytułami rozdziałów
Style listy	Wyświetla ogromne ilości stylów z wysunięciem bez znaków wypunktowania. Stosuj tę kategorię, jeżeli chcesz dostać zawrotów głowy. Lepiej utwórz własną listę stylów numerowania i przechowuj je w innej kategorii
Style indeksu	Te style związane są z indeksami i spisami treści
Style do specjalnych zadań	Wyświetla style związane z obszarami specjalnymi, takimi jak nagłówki, stopki czy tabele
Style HTML	Wyświetla style związane z dokumentami HTML. Tę kategorię należy stosować w przypadku tworzenia stron WWW
Warunkowe style	Wyświetla style akapitowe wykorzystujące warunki. Na przykład styl akapitowy może zachowywać się inaczej w zwykłym tekście, a inaczej w tabeli

Katalog stylów. Za pomocą *Katalogu* również możesz dodawać, zmieniać i usuwać style.

Porady dotyczące stylów

Upewnij się, że włączona jest opcja wyświetlania podpowiedzi (w menu *Pomoc/Porada*). W ten sposób, gdy umieścisz kursor myszy nad przyciskiem, wyświetlona zostanie jego nazwa. Nazwa wybranej kategorii pojawia się na pasku tytułu okna *Stylisty* w postaci zadokowanej; *Stylista* nie posiada paska tytułu — będziesz musiał zdać się na podpowiedzi.

Writer instalowany jest z predefiniowanym zestawem stylów akapitów, znaków, numerowania, stron i ramek. Na początek te style są wystarczające, jednak w końcu będziesz chciał je zmienić albo utworzyć własne. Jeżeli w którymś momencie stwierdzisz, że nie używasz stylów domyślnych (szczególnie akapitowych i znaków), wybierz kategorię *Style indywidualne*. Nie możesz usunąć stylów domyślnych.

W ten sposób będziesz miał szybki dostęp do często używanych stylów. Poza tym nie będziesz musiał poruszać się w morzu stylów, których nazwy nic Ci nie mówią. Kategoria stylów indywidualnych da Ci sporo miejsca na przechowywanie własnych stylów. Radzimy jednak nie przesadzać z ilością tworzonych stylów.

Nie wszystkie Twoje style muszą być ostatecznie dopracowane przed ich zastosowaniem. Możesz wprowadzać do nich poprawki w czasie pracy. Wspaniałą funkcją stylów jest to, że zmiana ich definicji w dowolnym momencie pociągnie za sobą zmianę wyglądu wszystkich używających ich akapitów.

W tabeli 7.1 znajdziesz opis kategorii stylów dostępnych z listy rozwijalnej na dole okna *Stylisty*.

Standardowe style akapitu

W tym punkcie opiszemy sposób tworzenia stylów akapitu.

- Informacje o stosowaniu stylów znajdziesz na stronie 250.
- Informacje o modyfikowaniu stylów znajdziesz na stronie 251.
- Informacje o usuwaniu stylów znajdziesz na stronie 252.
- Informacje o zmianach kategorii stylu znajdziesz na stronie 253.

Tworzenie stylu akapitu jest wyjątkowo proste. Tak naprawdę, jeżeli wiesz, jak ręcznie formatować akapity (zobacz podrozdział „Stosowanie okna formatowania akapitów” na stronie 205), wiesz już prawie wszystko o tworzeniu stylów akapitu.

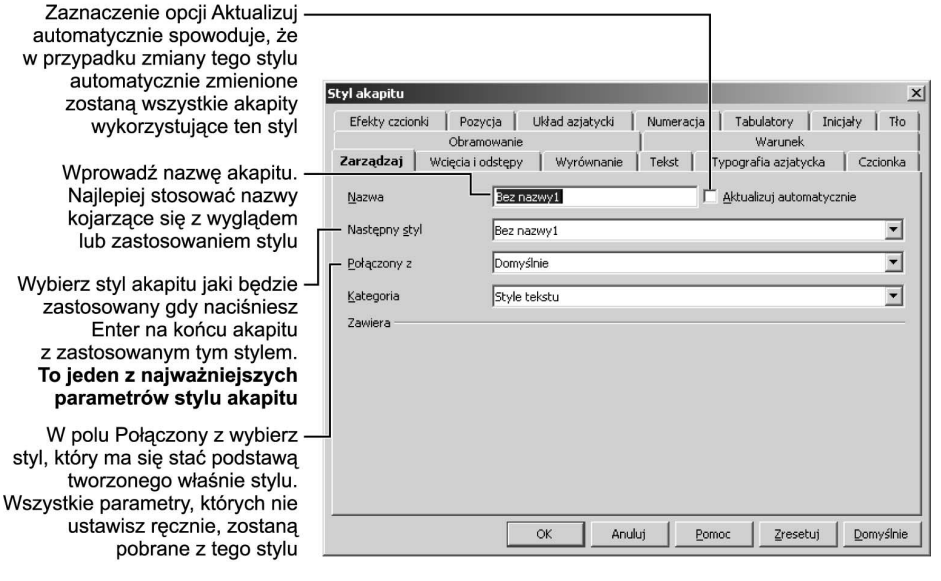
1. W *Styliście* kliknij przycisk *Style akapitu*.
2. Wybierz kategorię, w której chcesz umieścić nowy styl.
3. Jeżeli chcesz utworzyć nowy styl w oparciu o już istniejący, wybierz styl podstawowy i kliknij go prawym przyciskiem myszy.

4. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz *Nowy*. Pojawi się okno stylu akapitu.
5. Ustaw opcje formatowania akapitu (zobacz podrozdziały „Stosowanie okna formatowania znaków" na stronie 197 i „Stosowanie okna formatowania akapitów" na stronie 205).
6. Na zakładce *Zarządzaj* wpisz nazwę stylu.

   Najlepiej stosować nazwy kojarzące się z wyglądem lub zastosowaniem stylu.
7. Jeśli to konieczne, wprowadź odpowiednie opcje na zakładce *Warunek* (zobacz rysunek 7.71 na stronie 243).
8. Kliknij *OK*.

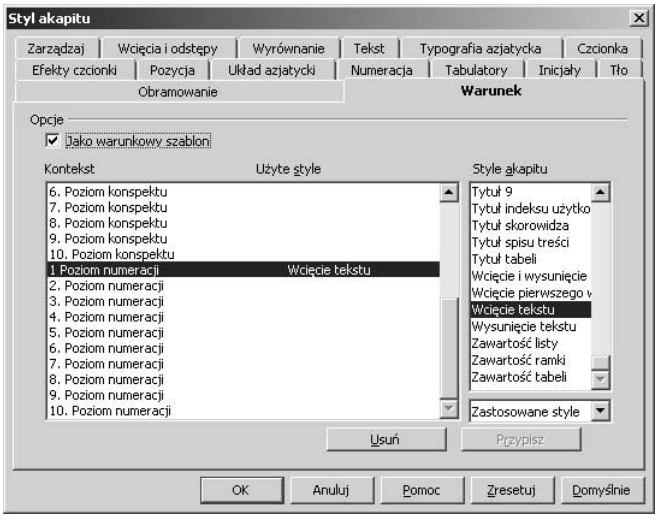
Udostępnianie stylu innym dokumentom. Aby udostępnić styl innym dokumentom, musisz przeciągnąć ten styl na dokument w oknie *Zarządzaj szablonami dokumentów*. Wybierz *Plik/Szablony dokumentów/Zarządzaj*. Jeżeli w pliku *listdoukochanej.sxw* utworzyłeś styl **MójNowyStyl**, będzie on dostępny tylko w tym dokumencie. Dokładne instrukcje przeciągania stylów do innych dokumentów znajdziesz w punkcie „Ładowanie stylów z innych dokumentów" na stronie 256, a w szczególności na rysunkach 7.78 i 7.79.

Na rysunku 7.70 znajdziesz opis opcji dostępnych na zakładce *Zarządzaj*, a na rysunku 7.71 znajdziesz opis opcji dostępnych na zakładce *Warunek*.



Rysunek 7.70. *Okno Styl akapitu, zakładka Zarządzaj*

Style warunkowe. OpenOffice.org pozwala na tworzenie warunków stosowania stylu akapitu. Na przykład styl *Obszar tekstu* może przyjmować inne charakterystyki w zależności od miejsca zastosowania (czyli pod różnymi warunkami). Właściwie nie ma powodu, żeby stosować tę funkcję zamiast tworzenia kilku odrębnych stylów. Jest za



Rysunek 7.71. *Okno Styl akapitu, zakładka Warunek*

to jeden powód, żeby jej *nie* stosować — w ten sposób można zrobić straszne zamieszanie w dokumencie. Poniżej udowodnimy, że ta funkcja może wprowadzić niepotrzebne komplikacje przy próbie prostej zmiany stylu akapitu.

Stosowanie warunków. Jeśli chcesz zmienić styl akapitu, sprawdź najpierw, czy ma on zdefiniowane warunki na zakładce *Warunek*. Akapity warunkowe mogą w zależności od kontekstu przyjmować różne charakterystyki (zobacz tabelę 7.2). Ich poprawianie może być kłopotliwe.

Na przykład, pewien styl w zwykłym akapicie wyświetla tekst czcionką 10-punktową. Jednak zdefiniowany w tym stylu warunek sprawia, że w ramce wyświetla on tekst czcionką 12-punktową z kursywą. Jeżeli teraz będziesz chciał zmienić wygląd tekstu w ramkach, może zaskoczyć cię fakt, że opis czcionki nie jest zgodny z tym, co widzisz w ramce. Załóżmy, że jesteś uparty i jednak zmodyfikujesz definicję stylu. Jakież będzie Twoje zdziwienie, gdy zobaczysz, że zmienił się wygląd tekstu w całym dokumencie, za wyjątkiem ramek tekstowych. Stanie się tak, bo zmienisz podstawę stylu, ale warunek pozostanie niezmieniony.

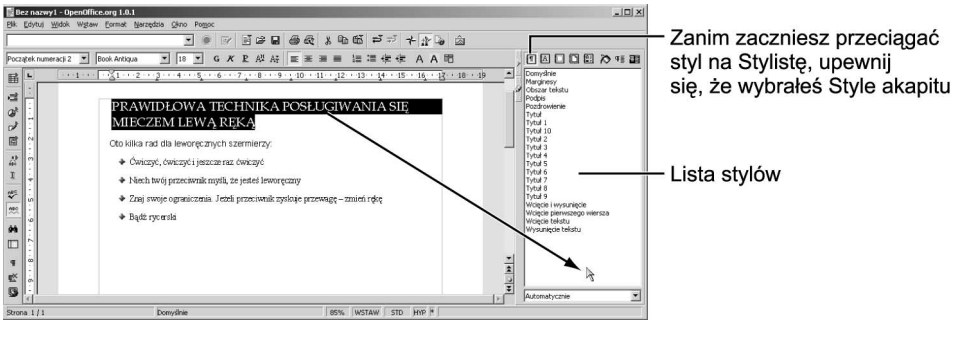
Tworzenie stylu akapitu metodą przeciągnij i upuść

Możliwe jest też tworzenie stylów metodą przeciągnij i upuść. Nie będziesz mógł jednak ustawiać opcji z zakładek *Zarządzaj* i *Warunek*.

1. Ręcznie sformatuj akapit w dokumencie (zobacz podrozdziały „Stosowanie okna formatowania znaków” na stronie 197 i „Stosowanie okna formatowania akapitów” na stronie 205).
2. W *Styliście* kliknij przycisk stylów akapitu i wybierz kategorię stylów akapitu, do której chcesz dodać nowy styl.
3. Zaznacz akapit, którego styl chcesz zapisać. Kliknij go i przeciągnij na *Stylistę*, tak jak pokazano to na rysunku 7.72.

Tabela 7.2. *Opis kategorii na zakładce Warunek*

Nazwa	Znaczenie
Wszystkie style	Wyświetla wszystkie style aktywnej kategorii
Zastosowane style	Wyświetla style zastosowane w dokumencie. Można je również znaleźć na pasku obiektów
Style indywidualne	Wyświetla style użytkownika w aktywnej kategorii
Hierarchicznie	Wyświetla style w aktywnej kategorii w postacie listy hierarchicznej. Aby wyświetlić style w niższych poziomach hierarchii kliknij znak dodawania (+) obok nazwy stylu
Automatycznie	Wyświetla style zależnie od kontekstu
Style rozdziału	Wyświetla wszystkie style rozdziałów
Style listy	Wyświetla wszystkie style numerowania list
Style indeksu	Wyświetla wszystkie style indeksów i spisów
Style do specjalnych zadań	Wyświetla style obszarów specjalnych (nagłówków, stopek, tabel itp.)
Style HTML	Wyświetla style dokumentów HTML
Warunkowe style	Wyświetla style warunkowe utworzone przez użytkownika



Rysunek 7.72. *Tworzenie stylu akapitu metodą przeciągnij i upuść*

4. W oknie *Utwórz styl* wpisz nazwę stylu i kliknij *OK*.

Odsyłacze do numerowanych akapitów. Jeżeli chcesz tworzyć odwołania do automatycznie numerowanych akapitów takich jak „Rysunek 5.1”, musisz sformatować je w inny sposób. Zajrzyj do podrozdziału „Numerowanie konspektowe rozdziałów, rysunków i odwołania do ich numerów” na stronie 302.

Style znaków

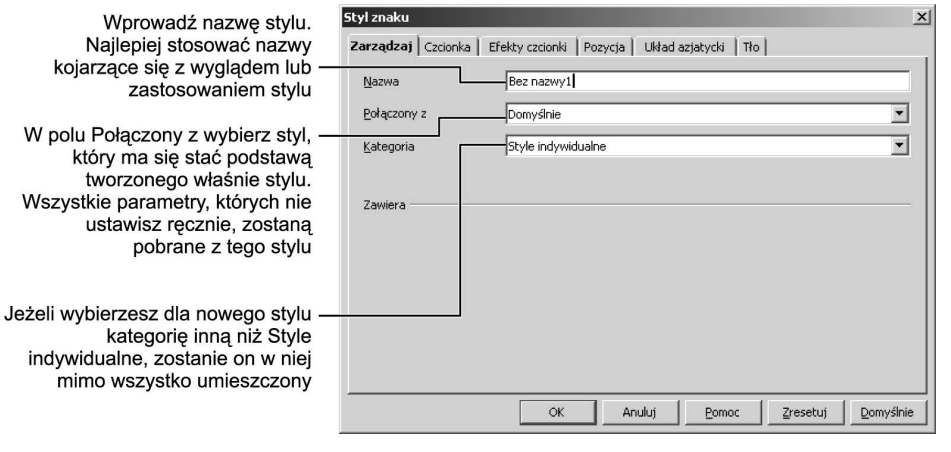
W tym punkcie dowiesz się, jak tworzyć style znaków. Informacje dotyczące stosowania stylów znajdziesz na stronie 250, informacje o modyfikowaniu stylów znajdziesz na stronie 251, informacje o usuwaniu stylów znajdziesz na stronie 252, informacje o zmianach kategorii stylu znajdziesz na stronie 253.

Udostępnianie stylów innym dokumentom. Zajrzyj do punktu „Ładowanie stylów z innych dokumentów" na stronie 256, a w szczególności na rysunkach 7.78 i 7.79.

Tworzenie stylu znaków

Tworzeniu stylu znaku jest wyjątkowo proste. Tak naprawdę, jeżeli wiesz, jak ręcznie formatować znaki (zobacz podrozdział „Stosowanie okna formatowania znaków" na stronie 197), wiesz już prawie wszystko o tworzeniu stylów znaku.

1. W *Styliście* kliknij przycisk *Style znaku*.
2. Z listy na dole okna *Stylisty* wybierz kategorię stylu, w którym chcesz umieścić nowy styl.
3. Jeżeli chcesz utworzyć nowy styl w oparciu o już istniejący, wybierz styl podstawowy i kliknij go prawym przyciskiem myszy. Więcej informacji znajdziesz na rysunku 7.73.



Rysunek 7.73. *Okno Styl znaku, zakładka Zarządzaj*

4. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz *Nowy*. Pojawi się okno stylu znaku.
5. Ustaw opcje formatowania znaku (zobacz podrozdział „Stosowanie okna formatowania znaków" na stronie 197).
6. Na zakładce *Zarządzaj* wpisz nazwę stylu.

   Najlepiej stosować nazwy kojarzące się z wyglądem lub zastosowaniem stylu.
7. Kliknij *OK*.

Styl znaku nie zawiera opcji hiperłącza dostępnych w oknie formatowania znaku (wybierz *Format/Znak*). Opcje hiperłącza musisz definiować osobno w każdym przypadku. Więcej informacji znajdziesz na rysunku 8.1 na stronie 262.

Na rysunku 7.73 przedstawiono opcje na zakładce *Zarządzaj*.

Tworzenie stylu znaku metodą przeciągnij i upuść

Możliwe jest też tworzenie stylów metodą przeciągnij i upuść. Nie będziesz mógł jednak ustawiać opcji z zakładki *Zarządzaj*.

1. Ręcznie sformatuj znaki w dokumencie (zobacz podrozdział „Stosowanie okna formatowania znaków" na stronie 197).
2. W *Styliście* kliknij przycisk stylów znaku i wybierz kategorię stylów znaku, do której chcesz dodać nowy styl.
3. Zaznacz znaki, których styl chcesz zapisać. Kliknij je i przeciągnij na *Stylistę*.

   Upewnij się, że nie puścisz przycisku myszy nad nazwą istniejącego stylu. Jeżeli to zrobisz, nadpiszesz ustawienia tego stylu.
4. W oknie *Utwórz styl* wpisz nazwę stylu i kliknij *OK*.

Style numerowania i wypunktowania

Udostępnianie stylów innym dokumentom. Zobacz punkt „Ładowanie stylów z innych dokumentów" na stronie 256, a w szczególności rysunki 7.78 i 7.79.

Możesz zapisać dowolny sposób numerowania i wypunktowania, tworząc na jego podstawie styl. Style numerowania (obejmują też style wypunktowania) pozwalają szybko zastosować dany rodzaj numeracji w dowolnym miejscu w dokumencie.

W tym miejscu dowiesz się, jak tworzyć style numerowania.

Informacje dotyczące stosowania stylów znajdziesz na stronie 250, informacje o modyfikowaniu stylów znajdziesz na stronie 251, informacje o usuwaniu stylów znajdziesz na stronie 252, a informacje o zmianach kategorii stylu na stronie 253.

Tworzenie stylu numerowania

Tworzenie stylu numerowania jest wyjątkowo proste. Tak naprawdę, jeżeli wiesz, jak ręcznie formatować numerowanie lub wypunktowanie (zobacz podrozdział „Numerowanie, wypunktowanie i konspekty" na stronie 211), wiesz już prawie wszystko o tworzeniu stylów numerowania.

1. W *Styliście* kliknij przycisk *Style numeracji*.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz *Nowy*. Pojawi się okno stylu numeracji.
3. Ustaw opcje formatowania numerowania.
4. Na zakładce *Zarządzaj* wpisz nazwę stylu.

   Najlepiej stosować nazwy kojarzące się z wyglądem lub zastosowaniem stylu.
5. Kliknij *OK*.



Styl numerowania może być częścią stylu akapitu. W ten sposób zastosowanie w dokumencie stylu akapitu spowoduje automatyczne pojawienie się numerowania albo wypunktowania. Zobacz punkt „Tworzenie stylów strony" poniżej.

Tworzenie stylu numerowania metodą przeciągnij i upuść

Możliwe jest też tworzenie stylu numerowania metodą przeciągnij i upuść.

1. Ręcznie sformatuj numerowanie w dokumencie (zobacz podrozdział „Numerowanie, wypunktowanie i konspekty" na stronie 211 i „Dostosowywanie numerowania i wypunktowania" na stronie 213).
2. W *Styliście* kliknij przycisk *Style numeracji*.
3. Zaznacz pierwszy wiersz numeracji lub wypunktowania, którego styl chcesz zapisać. Kliknij go i przeciągnij na *Stylistę*.

   Nie musisz zaznaczać znaków numerowania lub wypunktowania, wystarczy sam tekst.

   Upewnij się, że nie puścisz przycisku myszy nad nazwą istniejącego stylu. Jeżeli to zrobisz, nadpiszesz ustawienia tego stylu.
4. W oknie *Utwórz styl* wpisz nazwę stylu i kliknij *OK*.

Tworzenie stylów strony

Style strony definiują takie elementy jak marginesy, nagłówki, stopki, kolumny i styl następnej strony.



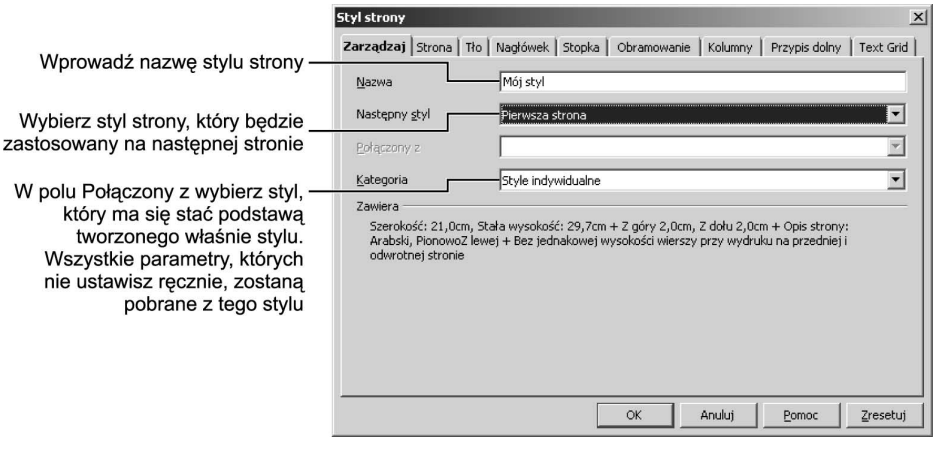
Style strony definiują używane nagłówki i stopki, dlatego, jeżeli chcesz stosować w dokumencie różne nagłówki i stopki, musisz stosować style strony.

Informacje dotyczące stosowania stylów znajdziesz na stronie 250, informacje o modyfikowaniu stylów znajdziesz na stronie 251, informacje o usuwaniu stylów znajdziesz na stronie 252, natomiast informacje o zmianach kategorii stylu na stronie 253.

1. W *Styliście* kliknij przycisk *Style strony*.
2. Wybierz kategorię, w której chcesz umieścić nowy styl.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz *Nowy*. Pojawi się okno stylu strony.
4. Ustaw opcje formatowania strony.

   Jeśli potrzebujesz pomocy przy ustawianiu opcji strony, przeanalizuj następny rysunek.
5. Kliknij *OK*.

Na rysunku 7.74 przedstawiliśmy opcje stylu strony na zakładce *Zarządzaj* w oknie *Styl strony*. Pozostałe okna zostały opisane w podrozdziale „Układ strony" na stronie 225.



Rysunek 7.74. *Okno Styl strony, zakładka Zarządzaj*

Klika słów o polu Następny styl. Gdy będziesz tworzył własne style strony, prawdopodobnie będziesz mógł zmodyfikować to pole dopiero po utworzeniu wszystkich potrzebnych Ci stylów.

Klika słów o polu Układ strony. Jeżeli w Twoim dokumencie pojawiają się strony bez numerów albo numerowanie stron zaczyna się od zera, spróbuj zmienić pole *Układ strony* na zakładce *Strona* na wartość *Wszystkie*.

Style ramek

Ramki wstawiane do dokumentu mogą zawierać w sobie akapity tekstu i grafikę. Tekst dokumentu może „opływać" wokół nich. Style ramek pozwalają na tworzenie jednakowego wyglądu wszystkich stosowanych ramek, definiują one takie parametry jak pozycja i rozmiar ramki, sposób „opływania" tekstu, obramowanie, tło czy liczba kolumn tekstu w ramce. Możesz też przypisać makro uruchamiane w momencie zaznaczania ramki.

Informacje dotyczące stosowania stylów znajdziesz na stronie 250, informacje o modyfikowaniu stylów znajdziesz na stronie 251, informacje o usuwaniu stylów znajdziesz na stronie 252, a informacje o zmianach kategorii stylu na stronie 253.

Tworzenie stylów ramek

Udostępnianie stylów innym dokumentom. Zobacz punkt „Ładowanie stylów z innych dokumentów" na stronie 256, a w szczególności rysunki 7.78 i 7.79.

Więcej na temat ramek dowiesz się w podrozdziale „Zastosowanie ramek w zaawansowanym układzie strony" na stronie 231.

1. W *Styliście* kliknij przycisk *Style ramek*.
2. Wybierz kategorię, w której chcesz umieścić nowy styl.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz *Nowy*. Pojawi się okno stylu ramki.
4. Ustaw opcje formatowania strony i kliknij *OK*.

   Tworzenie stylu ramki przypomina ustawianie właściwości ramki w trakcie wstawiania jej do dokumentu. Zobacz podrozdział „Porady dotyczące wstawionych obiektów i naprawiania zerwanych łączy” na stronie 292.

Stosowanie stylów

1. Zaznacz akapit, znak, stronę albo ramkę, w której chcesz zastosować styl.
2. W *Styliście* wybierz rodzaj stylu, jaki chcesz zastosować, jego kategorię i kliknij dwukrotnie nazwę stylu.

Stosowanie stylów akapitu

Na pasku obiektów dostępne są style, które już zastosowałeś w dokumencie. Możesz je stosować również z tego miejsca.

Stosowanie stylów znaku

Wyrazy lepiej zaznaczać przez dwukrotne ich kliknięcie. Dzięki temu nie będziesz musiał ustawiać dokładnie kursora, żeby nie zaznaczyć spacji przed lub po wyrazie.

Jeżeli chcesz zaznaczyć ciąg słów, kliknij dwukrotnie pierwsze z nich i przeciągnij kursor myszy nad pozostałymi. Każde słowo będzie zaznaczane w całości. W ten sposób też nie będziesz musiał się zastanawiać, czy zaznaczyłeś spację przed lub po wyrazie.

Poprzez dwukrotne kliknięcie możesz też zaznaczać wyrazy niebędące w ciągu. Zobacz punkt „Zaznaczanie nieciągłych fragmentów tekstu” na stronie 183.

Stosowanie stylów ramek

Żeby móc zastosować styl ramki, musisz ją najpierw wstawić do dokumentu. Zobacz podrozdział „Wstawianie ramek i ramek pływających” na stronie 286.

Po wstawieniu ramki do dokumentu, w *Styliście* pojawią się style ramek. Kliknij dwukrotnie na stylu ramki, który chcesz zastosować.

Usuwanie numerowania i wypunktowania

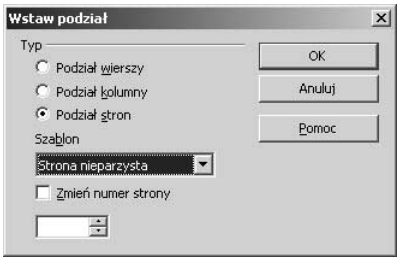
Numerowanie lub wypunktowanie można usunąć z akapitu, klikając go (albo zaznaczając kilka numerowanych akapitów) i klikając ikonę numerowania albo wypunktowania na pasku obiektów.

Stosowanie i przełączanie stylów strony

W stylu strony pole *Następny styl* na zakładce *Zarządzaj* wymusza zastosowanie w następnej stronie określonego stylu. Na przykład, po stronie nieparzystej następuje strona parzysta i odwrotnie. W zawiązku z tym, jeżeli danej stronie nadasz styl, klikając podwójnie jego nazwę w *Styliście*, style wszystkich następnych stron, począwszy od tej, w której zmieniłeś styl, zostaną zmienione zgodnie z danymi z pola *Następny styl*.

Możesz przerwać ten przepływ stron, wstawiając ich ręczny podział. Na przykład w sekwencje lewych i prawych stron możesz wstawić pustą stronę bez nagłówków i stopek. Poniżej opiszemy, jak to zrobić:

1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić pustą stronę.
2. Wybierz *Wstaw/Ręczny podział*.
3. Wybierz *Podział stron* i w polu *Szablon* wybierz styl nowej strony. Zobacz rysunek 7.75.



Rysunek 7.75. *Okno wstawiania podziału*

4. Jeżeli chcesz zmienić numer strony na inny, niż wynikający z dotychczasowego numerowania, zaznacz opcję *Zmień numer strony* i wprowadź nowy numer.

   Przykład stosowania zmian numeru strony przedstawiliśmy w punkcie „Numerowanie z wykorzystaniem numeru rozdziału” na stronie 310.

5. Kliknij *OK*.

W ten sposób możesz zmieniać style stron z orientacją pionową i poziomą.

Modyfikowanie stylów

Udostępnianie stylów innym dokumentom. Zobacz punkt „Ładowanie stylów z innych dokumentów” na stronie 256, a w szczególności rysunki 7.78 i 7.79.

1. W *Styliście* wybierz rodzaj stylu, który chcesz zmodyfikować.
2. Wybierz kategorię, do której ten styl należy.
3. Kliknij styl prawym przyciskiem myszy i wybierz *Modyfikuj*.

   Jeżeli zmieniasz styl akapitu, sprawdź, czy na zakładce *Warunek*, nie ma on zdefiniowanych zmian ustawień.

4. Zmień ustawienia stylu. Jeżeli potrzebujesz pomocy, przejrzyj poprzednie punkty dotyczące formatowania.
5. Kliknij *OK*.
6. Jeżeli zmiany stylu nie zostaną automatycznie naniesione do dokumentu, wybierz w *Styliście* nazwę modyfikowanego stylu i kliknij przycisk *Aktualizuj styl* na pasku narzędzi *Stylisty*.



Aktualizowanie akapitów. Jeżeli próbujesz zaktualizować styl akapitu, jednak jego czcionka się nie zmienia, prawdopodobnie zdefiniowałeś w nim styl znaku nadpisujący ustawienia stylu akapitu. W takim przypadku zaznacz cały akapit i wybierz *Format/Domyślnie*. W ten sposób usuniesz z akapitu styl znaku i zobaczysz właściwy styl akapitu.

Modyfikowanie stylów metodą przeciągnij i upuść

Możliwe jest też modyfikowanie stylów akapitu, znaku i numerowania metodą przeciągnij i upuść.

1. Ręcznie sformatuj akapit, znak albo numerowanie w dokumencie (za pomocą paska obiektów albo menu *Format*).
2. W *Styliście* wybierz rodzaj i kategorię modyfikowanego stylu.
3. Zaznacz sformatowany akapit, znak lub wiersz numeracji, którego styl chcesz zapisać. Kliknij go, przeciągnij na *Stylistę* i upuść na nazwę modyfikowanego stylu.

Styl znaku nie zawiera opcji hiperłącza dostępnych w oknie formatowania znaku (wybierz *Format/Znak*). Opcje hiperłącza musisz definiować osobno w każdym przypadku. Więcej informacji znajdziesz na rysunku 8.1 na stronie 262.

Usuwanie stylów

Nie można usunąć stylów domyślnych. Poniższa procedura dotyczy tylko stylów utworzonych przez Ciebie.

Zanim usuniesz styl, wybierz go w *Styliście*, kliknij prawym przyciskiem myszy, wybierz *Modyfikuj*, a w oknie, które się pojawi, kliknij zakładkę *Zarządzaj*. Sprawdź, na jakim stylu opiera się wybrany styl. Jeżeli usuniesz styl z dokumentu, wszystkie elementy, którym przypisano ten styl, otrzymają jego styl bazowy.

1. W *Styliście* wybierz styl, który chcesz usunąć.
2. Kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz *Usuń*.
3. Potwierdź usunięcie, klikając przycisk *Tak*.

Zmiany kategorii stylów

Umieszczanie stylów w różnych kategoriach pozwala na łatwiejsze ich wyszukiwanie. Niestety, nie możesz zmieniać kategorii domyślnych stylów programu.

1. W *Styliście* wybierz styl, którego kategorię chcesz zmienić.
2. Kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz *Modyfikuj*.
3. Wybierz zakładkę *Zarządzaj*.
4. W polu *Kategoria* wybierz nową kategorię stylu.
5. Kliknij *OK*.

Wszystkie tworzone przez Ciebie style umieszczane są również w kategorii *Style indywidualne*. Jeżeli przeniesiesz styl z kategorii stylów indywidualnych do innej, będzie on obecny w obu kategoriach.

Usuwanie formatowania

Aby usunąć formatowanie z dowolnego elementu, zaznacz go i wybierz *Format/Domyślnie*.

Stosowanie szablonów



Niektóre rysunki w tym rozdziale, a także w całej książce, przedstawiają szablony niedołączane do OpenOffice.org. Zostały one utworzone przez nas albo pobrane ze stron OpenOffice.org. Wiele szablonów dostępnych jest na płytce CD dołączonej do książki.

Możesz też stosować szablony StarOffice 5.2 dostępne pod adresem *http://wwws.sun.com/software/star/staroffice/5.2/templates*.

Do tego miejsca opisywaliśmy ręczne zmiany formatowania dokumentu i grupowanie tych charakterystyk formatowania w style. Style można uznać za kontenery charakterystyk formatowania. W tym podrozdziale pójdziemy krok dalej i omówimy szablony, czyli kontenery stylów.

Szablon jest dokumentem utworzonym z wykorzystaniem konkretnych stylów, który może być użyty do tworzenia pewnego rodzaju dokumentów. Program instaluje się z szablonami umożliwiającymi tworzenie faksów, kalendarzy, ulotek, kopert, dokumentów HTML i innych.

Szablony to coś więcej niż tylko kontenery stylów. Zawierają w sobie predefiniowany tekst, grafikę, definicję stron, ustawienia środowiska pracy (paski narzędzi, skróty klawiaturowe itp.), a także inne elementy wykorzystywane przez dokumenty danego typu.

Tworzenie dokumentu na podstawie szablonu

Zobacz punkt „Tworzenie dokumentu na podstawie szablonu” na stronie 175.

Jeżeli chcesz jedynie zastosować style z danego szablonu, zajrzyj do punktu „Ładowanie stylów z innych dokumentów” na stronie 256.

Przełączanie na inny szablon

Jeżeli utworzyłeś już dokument na podstawie szablonu, nie możesz zmienić szablonu będącego podstawą tego dokumentu. Możesz jednak pobrać style z innego szablonu lub dokumentu. Zobacz punkt „Ładowanie stylów z innych dokumentów” na stronie 256.

Kilka słów o szablonie standardowym

Gdy tworzysz nowy dokument tekstowy, Writer opiera go na tak zwanym **szablonie standardowym**, posiadającym standardowy zestaw stylów i kilka dodatkowych funkcji. Jeżeli nie podoba Ci się zestaw stylów dostarczanych przez ten szablon (na przykład chciałbyś mieć większe czcionki w tytułach rozdziałów), możesz zmusić program, żeby stosował inny szablon do tworzenia nowych dokumentów.

Jeżeli chcesz jedynie zmienić domyślne czcionki nowych dokumentów, możesz zrobić to w bardzo prosty sposób. Zobacz punkt „Zmiana domyślnej czcionki i szablonu” na stronie 176.

Zmiana domyślnych czcionek w szablonie standardowym

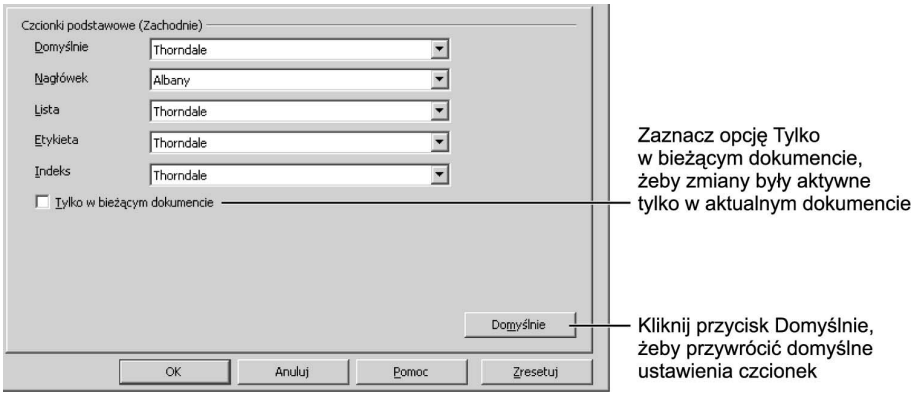
Te zmiany dotyczą tylko szablonu standardowego.

1. Wybierz *Narzędzia/Opcje/Dokument tekstowy/Czcionki podstawowe*.
2. Zmień czcionki w różnego rodzaju akapitach (zobacz rysunek 7.76).

Stosowanie innego szablonu jako podstawy dla nowych dokumentów

Szablon standardowy jest podstawą wszystkich dokumentów tworzonych przez wybranie *Plik/Nowy/Dokument tekstowy*. Jeżeli musisz zmieniać formatowanie każdego nowego dokumentu, żeby dostosować go do swoich potrzeb, powinieneś zastosować inny szablon, zwany **szablonem domyślnym**.

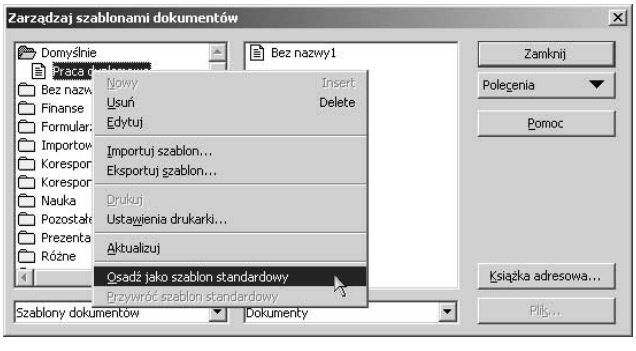
1. Otwórz lub utwórz dokument zawierający stosowane przez Ciebie style i formatowania.



Rysunek 7.76. *Zmiana domyślnych czcionek w szablonie standardowym*

2. Możesz usunąć z dokumentu cały tekst, tak żeby pozostały tylko style i inne związane z nim ustawienia.
3. Zapisz dokument jako szablon, wybierając *Plik/Szablon dokumentu/Zapisz*. Zapisz szablon w obszarze *Domyślnym*. Katalog podstawowy wyświetlanych katalogów to *office\user\template*.
4. Wybierz *Plik/Szablon dokumentu/Zarządzaj*. Pojawi się okno z rysunku 7.77.

Rysunek 7.77. *Określanie domyślnego szablonu w oknie Zarządzania szablonami dokumentów*



5. Na liście po lewej stronie kliknij dwukrotnie pozycję *Domyślnie*. Poniżej pojawi się nazwa szablonu, który przed chwilą zapisałeś. Wybierz ją.
6. Kliknij ją prawym przyciskiem myszy i wybierz *Osadź jako szablon standardowy*. Zamknij okno. Wybrany szablon będzie stosowany za każdym razem, gdy wybierzesz *Plik/Nowy/Dokument tekstowy*.

Powracanie do szablonu standardowego jako podstawy nowych dokumentów

Jeżeli zmieniłeś szablon, na podstawie którego tworzone są nowe dokumenty tekstowe, za pomocą poniższej procedury będziesz mógł wrócić do stosowania szablonu standardowego.

1. Wybierz *Plik/Szablon dokumentów/ Zarządzaj*.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolną listę albo kliknij przycisk *Polecenia.*
3. Wybierz *Przywróć szablon standardowy*. Pojawi się menu z listą wszystkich rodzajów dokumentów, dla których wybrałeś szablon domyślny. Wybierz rodzaj dokumentu, któremu chcesz przypisać ustawienia standardowe.

Od teraz za każdym razem, gdy będziesz tworzył nowy dokument tekstowy, Writer zastosuje szablon standardowy.

Modyfikowanie charakterystyk domyślnego stylu w szablonie standardowym

Gdy tworzysz nowy dokument tekstowy, wybierając *Plik/Nowy/Dokument tekstowy*, masz dostępny tylko jeden styl — *Domyślnie*. Określa on 12-punktową czcionkę *Thorndale*.

Jeżeli chcesz ją zmienić, możesz to zrobić dwoma sposobami:

- Zastosować inny, domyślny szablon do tworzenia nowych dokumentów, w którym zdefiniujesz potrzebne Ci style. Zobacz punkt „Stosowanie innego szablonu jako podstawy dla nowych dokumentów” na stronie 254.
- Możesz zmienić tylko czcionkę stylu *Domyślnie* w szablonie standardowym. Zobacz rysunek 7.76 na stronie 255.

Ładowanie stylów z innych dokumentów

Jeśli chcesz używać w dokumencie stylów dostępnych w innym dokumencie albo szablonie, możesz wczytać je wszystkie albo tylko część z nich.

Ta procedura różni się od tworzenia dokumentu na podstawie szablonu. Zobacz punkt „Tworzenie dokumentu na podstawie szablonu” na stronie 175.

Ładowanie wszystkich stylów

1. Utwórz nowy dokument albo załaduj ten, do którego chcesz wczytać nowe style.
2. Wybierz *Format/Style i szablony/Ładuj*.
3. W polu *Typ pliku* określ, czy chcesz wczytać style z dokumentu czy z szablonu.
4. W dolnej części okna zaznacz rodzaje stylów, które chcesz wczytać. Zobacz rysunek 7.78.

   Zaznacz opcję *Skasować przez zapisanie*, jeżeli chcesz, aby wczytywane style zamieniły istniejące o tej samej nazwie. Jeżeli nie zaznaczysz tej opcji, style o tych samych nazwach nie zostaną przepisane do nowego dokumentu.

Jeżeli chcesz załadować style z pliku, którego nie widzisz na liście — kliknij przycisk *Z pliku* i wyszukaj interesujący się plik.



Rysunek 7.78. *Wczytywanie stylów w oknie Ładuj style*

Jeżeli nie widzisz w *Styliście* wczytanych właśnie stylów, kliknij przycisk innego rodzaju stylów, a następnie wróć do interesującego Cię rodzaju.

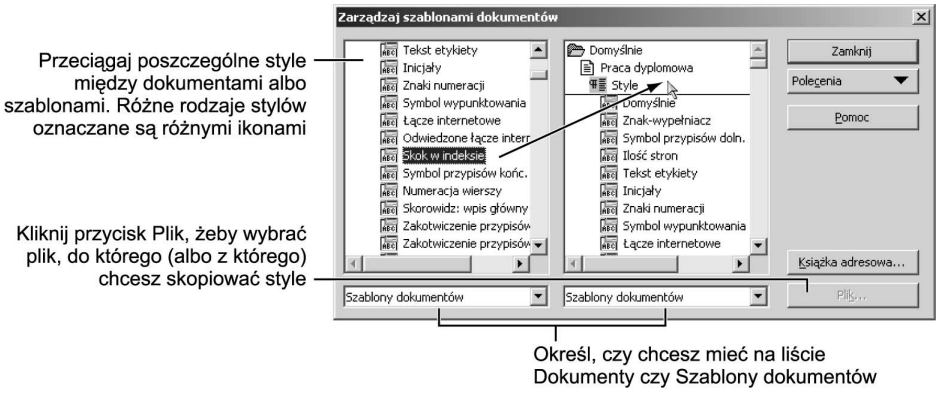
Ładowanie poszczególnych stylów

Jeżeli chcesz skopiować tylko część stylów z jednego dokumentu do innego, użyj *Zarządcy szablonów*.

1. Wybierz *Plik/Szablon dokumentu/Zarządzaj*.

   Możesz wybrać też *Format/Style i szablony/Katalog* i kliknąć przycisk *Zarządzaj*.

2. W oknie *Zarządzaj szablonami dokumentów* (rysunek 7.79), pod każdą listą, zaznacz czy chcesz widzieć *Dokumenty* czy *Szablony dokumentów*.



Rysunek 7.79. *Kopiowanie stylów między dokumentami w oknie Zarządzania szablonami dokumentów*

Będziemy kopiować style z dokumentów wyświetlonych na jednej liście do dokumentów na drugiej.

3. Na jednej z list kliknij dwukrotnie plik, z którego chcesz skopiować style, a następnie kliknij dwukrotnie ikonę *Style*, która pojawi się poniżej niego. Wyświetlone zostaną style zastosowane w tym dokumencie.

4. W drugiej liście kliknij dwukrotnie plik, do którego chcesz skopiować style, i jego ikonę *Style*.

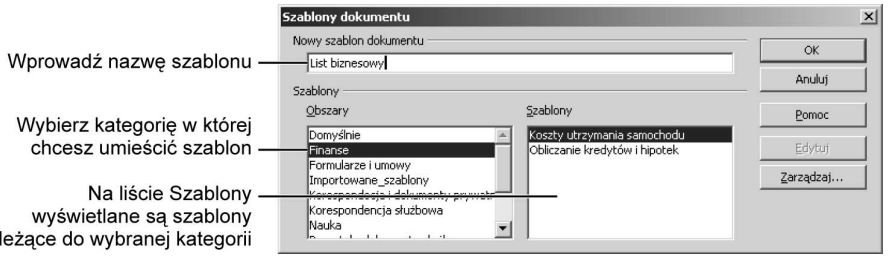
5. Przeciągnij potrzebne Ci style z jednego pliku do drugiego. Na rysunku 7.79 znajdziesz kilka wskazówek.

Tworzenie szablonu

Tworzenie szablonu to nic innego jak tylko sformatowanie dokumentu, dodanie podstawowych elementów i zapisanie w postaci szablonu.

Jeżeli jedyne, czego potrzebujesz w szablonie, to wstawione w nagłówku listu logo firmy, równie dobrze możesz użyć funkcji *Autotekst*. Zobacz podrozdział „Tworzenie i wstawianie autotekstu" na stronie 179.

1. Utwórz dokument, dodając do niego style, formatowanie, grafikę, tabele czy inne elementy, które chcesz mieć w szablonie.
2. Wybierz *Plik/Szablon dokumentu/Zapisz*.
3. W oknie *Szablony dokumentu* wprowadź nazwę szablonu. Zobacz rysunek 7.80.



Rysunek 7.80. *Tworzenie nowego szablonu w oknie Szablony dokumentów*

4. Wybierz kategorię, w której chcesz zapisać szablon. Jeżeli chcesz założyć własną kategorię, zobacz podpunkt „Tworzenie kategorii szablonów" na stronie 260.
5. Kliknij *OK*. Możesz zacząć używać nowego szablonu.

Edycja szablonów

W czasie edycji któregoś z dostępnych szablonów zauważysz zapewne, że zawiera on wiele pól automatycznych. Więcej informacji na ich temat znajdziesz w rozdziale 9., „Książki i długie dokumenty", na stronie 299.

1. Wybierz z menu Writera *Plik/Szablony dokumentów/Zarządzaj*.
2. W oknie *Zarządzaj szablonami dokumentów* wybierz wyświetlanie na jednej z list *Szablonów dokumentów*.
3. Kliknij dwukrotnie folder zawierający szablon, który chcesz edytować.
4. Wybierz szablon.
5. Kliknij przycisk *Polecenia* i wybierz *Edytuj*.
6. Popraw i zapisz szablon.

Jeżeli chcesz edytować szablon, który nie jest zapisany w folderze szablonów, możesz to zrobić, wybierając *Plik/Szablon dokumentu/Edytuj* i wyszukując na dysku plik szablonu.

Importowanie i eksportowanie szablonów za pomocą narzędzia Zarządca

Importowanie i eksportowanie szablonów to po prostu sposób kopiowania plików szablonów do i z katalogu szablonów.

Dzięki poniższym procedurom dowiesz się, jak można importować i eksportować szablony za pomocą narzędzia *Zarządca*.

Importowanie szablonu do danej kategorii

1. Z menu Writera wybierz *Plik/Szablon dokumentu/Zarządzaj*.
2. W oknie *Zarządzaj szablonami dokumentów* wybierz wyświetlanie na jednej z list szablonów dokumentów.
3. Wybierz folder kategorii, do której chcesz zaimportować nowy szablon.
4. Kliknij przycisk *Polecenia* i wybierz *Importuj szablon*.
5. Wyszukaj plik szablonu i kliknij go dwukrotnie.

Eksportowanie szablonu do innej kategorii

1. Z menu Writera wybierz *Plik/Szablon dokumentu/Zarządzaj*.
2. W oknie *Zarządzaj szablonami dokumentów* wybierz wyświetlanie na jednej z list szablonów dokumentów.
3. Kliknij dwukrotnie folder kategorii, z której chcesz eksportować szablon.
4. Wybierz szablon.
5. Kliknij przycisk *Polecenia* i wybierz *Eksportuj szablon*.
6. W oknie *Zapisz* jako przejdź do folderu, w którym chcesz zapisać szablon.
7. Kliknij przycisk *Zapisz*.

Importowanie szablonów Microsoft Office

Zobacz punkt „Konwertowanie dokumentów Microsoft Office i StarOffice 5.2” na stronie 162.

Zarządzanie szablonami

Poza edytowaniem, importowaniem, eksportowaniem i przenoszeniem stylów w oknie *Zarządzaj szablonami dokumentów* możesz również tworzyć kategorie stylów.



Jeżeli nie tworzyłeś ani nie importowałeś żadnych szablonów, najprawdopodobniej nie będziesz musiał stosować podanej poniżej procedury.

Tworzenie kategorii szablonów

Teraz dowiesz się, jak tworzyć nowe kategorie szablonów za pomocą funkcji Zarządca.

1. Z menu Writera wybierz *Plik/Szablon dokumentu/Zarządzaj*. Możesz też wybrać *Format/Style i Szablony/Katalog* i kliknąć przycisk *Zarządzaj*.
2. W oknie *Zarządzaj szablonami dokumentów* wybierz wyświetlanie na jednej z list szablonów dokumentów.
3. Wybierz dowolny folder szablonów.
4. Kliknij przycisk *Polecenia* i wybierz *Nowy*.
5. Pojawi się nowy folder *Bez nazwy*. Będziesz mógł wprowadzić nazwę nowego foldera kategorii szablonów.

Przesuwanie szablonów do innej kategorii

Teraz dowiesz się, jak przenosić szablony do innych kategorii za pomocą funkcji Zarządca.

1. Z menu Writera wybierz *Plik/Szablon dokumentu/Zarządzaj*. Możesz też wybrać *Format/Style i Szablony/Katalog* i kliknąć przycisk *Zarządzaj*.
2. W oknie *Zarządzaj szablonami dokumentów* wybierz wyświetlanie na jednej z list szablonów dokumentów.
3. Kliknij dwukrotnie folder, w którym znajduje się szablon do przeniesienia.
4. Przytrzymując klawisz *Shift*, przeciągnij szablon do innej kategorii.

   Jeżeli nie przytrzymasz klawisza *Shift*, jedynie skopiujesz, a nie przeniesiesz szablon.

Usuwanie szablonów i kategorii

1. Z menu Writera wybierz *Plik/Szablon dokumentu/Zarządzaj*. Możesz też wybrać *Format/Style i Szablony/Katalog* i kliknąć przycisk *Zarządzaj*.
2. W oknie *Zarządzaj szablonami dokumentów* wybierz wyświetlanie na jednej z list szablonów dokumentów.
3. Zaznacz folder albo szablon do usunięcia.
4. Kliknij przycisk *Polecenia* i wybierz *Usuń*.
5. W oknie potwierdzenia usunięcia kliknij przycisk *Tak*.

Edycja wartości pól w szablonach korespondencji biznesowej

Zobacz punkt „Przygotowanie danych stałych dla wizytówek oraz etykiet” na stronie 349.